



## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

25.10.2016 № 1280

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
17 листопада 2016 р.  
за № 1496/29626

### **Про внесення змін до Порядку 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**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, **НАКАЗУЮ**:

1. Внести зміни до [Порядку 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](#), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2015 року за № 494/26939, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Управлінню адміністративно-господарського та організаційного забезпечення (Єрко І.А.) в установленому порядку зробити відмітку у справах архіву.

3. Департаменту вищої освіти (Шаров О.І.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Ковтунця В.В.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

Л.М. Гриневич

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства освіти**  
**і науки України**  
**06.03.2015 № 249**  
**(у редакції наказу Міністерства**  
**освіти і науки України**  
**від 25.10.2016 № 1280)**

**Зареєстровано в Міністерстві**  
**юстиції України**  
**17 листопада 2016 р.**  
**за № 1496/29626**

## **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**

1. Цей Порядок встановлює механізм замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю, напрямом підготовки) та у власних документах про вищу освіту, виданих вищими навчальними закладами за неакредитованою освітньою програмою (далі - документ про вищу освіту), а також обліку документів про вищу освіту та додатків до них.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

відповідальна особа вищого навчального закладу (його відокремленого структурного підрозділу) за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти - особа, яка є штатним працівником вищого навчального закладу і на яку відповідно до наказу керівника вищого навчального закладу покладені обов'язки щодо створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

додаток до документа про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу;

документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з [Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту \(наукові ступені\) державного зразка](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках - напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію);

замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, - електронний документ, створений (сформований) вищим навчальним

закладом в Єдиній державній електронній базі з питань освіти на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

реєстраційний номер документа про вищу освіту - присвоєний в Єдиній державній електронній базі з питань освіти унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаються технічним адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у [Законі України «Про вищу освіту»](#), в [Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти](#), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752, та в [Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності](#), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452.

3. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі - Замовлення), створюються (формується) відповідальною особою вищого навчального закладу (його відокремленого структурного підрозділу) за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - відповідальна особа вищого навчального закладу) в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису керівника вищого навчального закладу або іншої уповноваженої ним особи та електронної печатки вищого навчального закладу для осіб, яким до здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, спеціальності та спеціалізації (у деяких випадках - напряму підготовки, освітньої програми, професійної кваліфікації) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення вищого навчального закладу, відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та для документів про освіту державного зразка - сертифікатів про акредитацію в межах ліцензованого обсягу, встановленого для вищого навчального закладу. У випадку порушення встановленого строку створення (формування) Замовлення відповідальною особою вищого навчального закладу в ЄДЕБО додатково завантажується:

1) якщо термін порушення строку становить до 90 календарних днів з дати закінчення особою вищого навчального закладу - сканована копія листа вищого навчального закладу, адресованого технічному адміністратору ЄДЕБО (ДП «Інфоресурс»), за підписом його керівника або уповноваженої ним особи;

2) якщо термін порушення строку становить більше 90 календарних днів з дати закінчення особою вищого навчального закладу - сканована копія листа-дозволу Міністерства освіти і науки України на створення (формування) відповідного Замовлення в ЄДЕБО.

У листі вказуються: повне найменування вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), дата здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, спеціальності та спеціалізації (у деяких випадках - напряму підготовки, освітньої програми, професійної кваліфікації), дата видачі документа про вищу освіту, пояснення причин несвоєчасного створення (формування) Замовлення.

Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

4. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація про особу (у тому числі персональні дані: серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство; для

осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; реєстраційний номер облікової картки платника податків, якщо особа є платником податків) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

У разі якщо особа - платник податків, щодо якої подається Замовлення, через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, вищим навчальним закладом завантажуються в ЄДЕБО сканована копія документа, що посвідчує особу, такої особи з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером документа, що посвідчує особу.

Для осіб, засуджених до позбавлення волі, які здобувають вищу освіту у разі відсутності документа, що посвідчує особу, для створення (формування) Замовлення використовується інформація, що міститься в їх особових справах, які зберігаються в установах виконання покарань.

Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними електронними цифровими підписами є доступними в електронній формі відповідальним особам вищого навчального закладу, що їх сформували.

5. Відповідальним за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених вищим навчальним закладом (його відокремленим структурним підрозділом) до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є керівник вищого навчального закладу (його відокремленого структурного підрозділу).

6. Вищі військові навчальні заклади (військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів) відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, сертифікатів про акредитацію та в межах ліцензованого обсягу формують в ЄДЕБО замовлення на отримання реєстраційних номерів документів про вищу освіту для осіб, які здобувають вищу освіту.

Для отримання реєстраційних номерів для дублікатів документів про вищу освіту вищі військові навчальні заклади (військові навчальні підрозділи вищого навчального закладу) формують в ЄДЕБО замовлення на отримання реєстраційних номерів дублікатів документів про вищу освіту.

Виготовлення, видача та облік документів про вищу освіту та їх дублікатів вищими військовими навчальними закладами та військовими навчальними підрозділами вищих навчальних закладів здійснюються в установленому законодавством порядку.

7. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення та присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту та передача навчальному закладу (відокремленому структурному підрозділу) в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

8. Оброблення в ЄДЕБО Замовлень вищих військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів) на отримання реєстраційних номерів документів про вищу освіту та додатків до них, створення та передача їм відповідних реєстраційних номерів забезпечуються технічним адміністратором ЄДЕБО протягом двох робочих днів з моменту внесення їх до ЄДЕБО.

9. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, навчальний заклад вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого навчальним закладом створюється (формується) в ЄДЕБО нове Замовлення.

3 дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною та не використовується.

10. Технічний адміністратор ЄДЕБО з метою створення (формування) Замовлення та здійснення обліку документів про вищу освіту здійснює такі заходи:

приймає Замовлення;

формує верифіковані дані відповідно до Замовлення, які відтворюються на матеріальному носії;

присвоює реєстраційний номер документу про вищу освіту та реєструє його у ЄДЕБО;

забезпечує внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр);

вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру;

забезпечує доступ фізичних та юридичних осіб до Реєстру в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документів про вищу освіту.

11. Вищий навчальний заклад:

призначає відповідальну особу за створення (формування) Замовлення;

постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо);

забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів;

створює (формує) Замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них;

виготовляє та видає документи про вищу освіту та додатки до них відповідно до створених Замовлень;

відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених вищим навчальним закладом (його відокремленим структурним підрозділом) до ЄДЕБО, у тому числі за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту, їх зберігання;

веде журнал реєстрації виданих дипломів, за формою № Н-2.01, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 05 липня 2016 року № 782, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 липня 2016 року за № 1030/29160 (далі - журнал реєстрації виданих дипломів).

12. Документи про освіту та додатки до них виготовляються вищими навчальними закладами (їх відокремленими структурними підрозділами) з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

13. Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка за формою, що затверджується МОН.

Власні документи про вищу освіту видаються вищими навчальними закладами за неакредитованими освітніми програмами.

14. Видача документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу, сформованого у ЄДЕБО за формою, що затверджується МОН.

Навчальний заклад веде журнал реєстрації виданих дипломів, який формується, роздруковується з ЄДЕБО. Видача документа про вищу освіту засвідчується підписами як осіб, що видали такий документ, так і осіб, що його отримали.

15. Інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення навчального закладу (його відокремленого структурного підрозділу) відповідно до [Переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту \(наукові ступені\) державного зразка](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (далі - Перелік), для документів про вищу освіту державного зразка. При цьому розміщення державних символів на документах про вищу освіту, крім документів про вищу освіту державного зразка, заборонено.

16. Фізичні і юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про вищу освіту, розміщений в Реєстрі, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих дипломів відомостей про видачу відповідного документа.

17. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

18. Інформація про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання Технічним адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) відповідальною особою вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу) Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі реєстраційного номера документа про вищу освіту, що створений (сформований) в ЄДЕБО.

Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу) в ЄДЕБО, якщо:

- 1) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 2) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 4) особа не отримала документ про вищу освіту у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;
- 5) особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до [підпунктів 1-6 пункту 19 цього Порядку](#).

Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знижених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників вищого навчального закладу, у тому числі відповідальною особою вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), яка складає акт про знищення документів про вищу освіту, що затверджується керівником вищого навчального закладу, та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО відповідальною особою вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу).

19. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються вищим навчальним закладом (відокремленим структурним підрозділом) у разі:



- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 8) неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з [Переліком](#) на підставі Замовлення вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), якщо інше не передбачено цим Порядком. У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 цього пункту, відтворюється оновлена інформація.

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), що видав документ про освіту. Якщо вищий навчальний заклад, що видав документ, реорганізовано шляхом приєднання, злиття чи ліквідації, заява подається його правонаступнику.

У разі відсутності правонаступника вищого навчального закладу та у випадку, коли вищий навчальний заклад не проводить освітню діяльність (анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності, вищий навчальний заклад не переміщений з тимчасово окупованої території України або з населеного пункту, визначеного [Переліком населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження](#), наведеним у додатку 1 до розпорядження Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2014 року № 1085-р (у редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2015 року № 1276-р)), заява подається до Міністерства освіти і науки України, яке визначає вищий навчальний заклад, що видає особі дублікат документа про вищу освіту та додаток до нього.

У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; найменування вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу) та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1-8 цього пункту; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката; згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 цього пункту до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

Відповідальна особа вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), до якого надійшла заява про видачу дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, протягом трьох робочих днів:

у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;

формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою вищого навчального закладу на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа вищого навчального закладу завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа про вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), відповідальна особа вищого навчального закладу завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

архів вищого навчального закладу;

ЄДЕБО;

залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми вищого навчального закладу та проходження атестації;

засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з .....».

У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з **підпунктами 1-6 пункту 19** цього Порядку, вищим навчальним закладом (відокремленим структурним підрозділом) проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

20. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується керівником або іншою



уповноваженою особою та скріплюється печаткою вищого навчального закладу, який створив (сформував) Замовлення, із зазначенням дати підпису.

Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються вищим навчальним закладом (відокремленим структурним підрозділом) протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься вищим навчальним закладом (відокремленим структурним підрозділом) до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

21. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися за бажанням випускникам вищих навчальних закладів, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста, магістра, з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала документ про вищу освіту та додаток до нього до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності у вищого навчального закладу (його відокремленого структурного підрозділу) необхідної для цього інформації.

**Директор департаменту  
вищої освіти**

**О.І. Шаров**