

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»



Андрій КРАСНОЖОН

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ  
ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

Схвалено рішенням ученої ради  
Університету Ушинського  
(протокол від «30» червня № 11 )  
Уведено в дію наказом  
від «01» липня № 144

Одеса – 2022

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Положення) визначає порядок та процедуру заповнення, замовлення, виготовлення та обліку документів про вищу освіту, що видають у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет / Університет Ушинського).

1.2. Диплом про вищу освіту / документ про вищу освіту / диплом – інформація (у тому числі персональні дані), створена (унесена закладом освіти) та сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (далі – Переліком), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом із зазначенням найменування органу (органів) акредитації, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках – напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло на момент його видачі.

1.3. Додаток до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) / додаток європейського зразка / додаток до документа про вищу освіту / додаток до диплома / додаток – відтворена на матеріальному носії інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації. Це невід'ємна частина документа про вищу освіту. Додаток містить структуровану інформацію про завершене навчання: опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання. У додатку до диплома відображають інформацію про результати навчання здобувача освіти (назви освітніх компонент, отримані оцінки і засвоєну кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України).

1.4. Положення розроблено відповідно до

- статті 7 Закону України «Про вищу освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351) «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка»;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки»;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 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».

1.5. Документ про вищу освіту та додаток до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) видається особі, яка успішно виконала акредитовану освітню (наукову) програму та пройшла підсумкову атестацію.

1.6. Документи про освіту виготовляють на бланках, зразки яких затверджено рішенням ученої ради Університету і які відповідають чинним нормативно-правовим актам України (Додаток Б).

1.7. Дія Положення поширюється на такі документи, що видаються Університетом та виготовляються друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом спеціаліста (дублікат);
- диплом магістра;
- додаток до диплома європейського зразка.

## **2. Порядок замовлення та отримання інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (диплом)**

2.1. Замовлення на створення інформації, що відображається в Документі про освіту формується відповідальною особою закладу освіти (далі – Відповідальна особа) у ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису керівника й електронної печатки закладу освіти для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти залишається не більше 30 календарних днів.

2.2. Формування замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломі про вищу освіту здійснюється за таким алгоритмом:

2.2.1. Деканати факультетів (навчально-наукового інституту) Університету за місяць до запланованої дати вручення документів про освіту узгоджують з Відповідальною особою найменування спеціальностей, спеціалізацій, освітніх програм, кваліфікації, які будуть відображатися у документах про вищу освіту (дипломі та додатку до диплома), їхній переклад англійською мовою та кількість випускників.

2.2.2. Відповідальна особа формує у ЄДЕБО перелік кваліфікацій для випускників Університету та перевіряє наявність сертифікатів акредитації спеціальності (освітньої програми);

2.2.3. Відповідальні особи факультетів (навчально-наукового інституту) Університету перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- реквізити документа, що засвідчує особу;
- відповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) до картки, виданої органом податкової служби;

- відповідність прізвища, імені, дати народження студента, відповідно до документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, відповідно до закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 року «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»;
- форму фінансування, за якою навчається студент;
- дату завершення навчання.

2.2.4. Відповідальна особа формує у ЄДЕБО Замовлення, де вказує: вид документа (диплом бакалавра, магістра), дату завершення навчання та видачі документа про вищу освіту, спеціальність, спеціалізацію, освітню програму, кваліфікацію, додаткову інформацію, прізвище керівника закладу вищої освіти.

2.2.5. Відповідальна особа формує з ЄДЕБО документ з інформацією згідно п. 2.2.3 для ознайомлення та перевірки даних замовлення деканатами і випускниками факультетів (навчально-наукового інституту).

2.2.6. На основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та додаткової інформації про відзнаки, поданої деканатами факультетів (навчально-наукового інституту) Відповідальна особа генерує інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту (серія та номер документа).

2.2.7. Відповідальна особа Університету завантажує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту, і передає його безпосередньому виконавцю поліграфічних послуг щодо друку документів про освіту.

2.3. Дипломи засвідчуються підписом ректора Університету і печаткою Університету, додатки до диплома засвідчуються підписом першого проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи Університету (для іноземних громадян – підписом ректора Університету) і печаткою Університету.

### **3. Особливості друку та технічні характеристики документів про вищу освіту**

3.1. Дипломи про вищу освіту (Додаток Б) мають бути оформлені на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовлені поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланки додатків до диплома мають формат А4 та виготовляють їх 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.

3.2. Дипломи, додатки заповнюють двома мовами (українською та англійською).

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

3.4. Під час оформлення дипломів, додатків потрібно 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 року за № 1151/8472, зокрема:

1) зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;

2) у бланках додатків потрібно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

3) у бланках дипломів, додатків не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);

4) бланки дипломів, додатків не ламінуються;

5) якщо додатки викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює 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 закладу освіти, який видав додаток.

3.5. У дипломах, додатках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках у Єдиній державній електронній базі з питань освіти. 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, у 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.

3.6. Ректор Університету / перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи підписує дипломи, додатки власноруч, із зазначенням імені, прізвища особи. Не допускається під час підписання дипломів, додатків 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 ректора за наказом. Підпис має бути засвідчений відбитком печатки закладу освіти.

3.7. На бланках дипломів, додатків не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток закладу освіти.

#### **4. Повторне виготовлення диплома про вищу освіту та додатка до нього європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)**

4.1. Повторне виготовлення (дублікат) документа про вищу освіту та додатка до нього здійснюється відповідно 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 06.03.2015 року № 249, у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351 у разі:

- 1) втрати, викрадення документа про вищу освіту;
- 2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 4) невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- б) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

Дублікати документа про вищу освіту виготовляють та видають за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав документ про вищу освіту.

- 4.2. У заяві про видачу дубліката зазначаються (Додаток А):
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
  - серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
  - реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
  - унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
  - місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
  - найменування закладу освіти та рік його закінчення;
  - назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
  - найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 4.1. цього розділу;
  - інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.

До заяви додаються:

- згода на обробку персональних даних;
- оригінал (у разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 пункту 4.1.) або копія втраченого документа про освіту (за наявності);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- оголошення в друкованих ЗМІ за місцем проживання власника документа про освіту, у якому повинна бути зазначена назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом та відомість про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення документа про освіту;
- архівна довідка загального відділу.

4.3. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 4.1. цього розділу до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 1 цього розділу – додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

4.4. Відповідальна особа закладу освіти протягом десяти робочих днів з дня надходження до закладу освіти заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється. У випадку виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 4.1. цього розділу за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа закладу освіти, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про вищу освіту, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

4.5. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється закладом освіти на основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про вищу освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа закладу освіти завантажує до 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 реєстрації виданих дипломів (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту).

4.6. До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 4.1 цього розділу, завантажується сканована копія акта про знищення документа про вищу освіту.

4.7. У випадку створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 4.1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа закладу освіти завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації.

4.8. Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам цього Положення, результатом його оброблення є передання технічним адміністратором ЄДЕБО закладу освіти інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, в електронній формі, у якій зазначається вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у документі про вищу освіту, дублікат якого замовляється, згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.

4.9. Якщо заклад освіти замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, для виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 4.1 цього розділу, за потреби та після виправлення закладом освіти помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

4.10. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випусником. При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту зазначається ректор або уповноважена особа закладу освіти, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, із зазначенням дати видачі дубліката.

4.11. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі. У дублікатах же, що виготовляються відповідно до підпунктів 2-6 пункту 4.1, відтворюється оновлена інформація. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі. У полях дубліката диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...». Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з



відзнакою» в полі «Додаткова інформація». У верхньому правому куті документа робиться позначка «Дублікат/Duplicate» українською та англійською мовами і виготовляється він за формою, чинною на дату видачі дубліката.

4.12. Витрати на повторне виготовлення документів про освіту покриває той, з чиєї вини сталася помилка чи втрачено (пошкоджено) їх.

4.13. Відомості про видачу дубліката диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журналу обліку виданих дублікатів дипломів та/або додатків до дипломів Університету із зазначенням серії та номера документа, копії вказаних документів вкладаються до особової справи випускника.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з навчальної  
та науково-педагогічної роботи

Начальник  
навчально-методичного відділу

Юрисконсульт



Ольга КОПУСЬ



Ірина ТАГІЄВА



Ірина СИЛЬЧЕНКО

Додаток А. Зразок заяви на виготовлення дубліката документа  
про вищу освіту

Ректорові  
Університету Ушинського  
Андрію КРАСНОЖОНУ  
випускника \_\_\_\_\_ року  
факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

денної/заочної форми навчання

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефону:

\_\_\_\_\_

Заява

Прошу видати мені дублікат диплома та/або додатка до диплома за освітнім ступенем «бакалавр»/«магістр» або освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» за напрямом підготовки (спеціальністю) (освітньо-професійною програмою) \_\_\_\_\_

денної (заочної) форми навчання, у зв'язку із втратою (значним пошкодженням) оригіналу, на прізвище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Диплом та/або додаток до диплома прошу виготовити за мій рахунок.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- архівна довідка;
- копія диплома та/або додатка до диплома;
- оголошення у ЗМІ;
- квитанція про оплату;
- копія паспорта (1, 2 сторінка), облікової картки платника податків;
- копія 1-ої сторінки закордонного паспорта (за наявності);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності).

## Додаток Б. Зразки документів про вищу освіту

### Технічний опис

Формат: А4

Матеріал: Colotech 300 г.

Кількість фарб: лицьова сторона - 4, зворотна сторона - 5. Персоналізація (вдрукування тексту) - кольорова.

Поліграфічний захист:

- гільйошна антисканерна сітка зі змінною геометрією, товщина лінії якої складає не більше 160 мкм;
- мікротекст з висотою літери не більше 600 мкм;
- фарба, видима під певним кутом огляду (зображення логотипу зі зворотної сторони дипломів).



Дубляж

Duplicate

## ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

УКРАЇНА  
UKRAINE

## BACHELOR'S DIPLOMA

M00 N° 000000

Ім'я  
Прізвище

закінчив у 2021 році

Державний заклад «Південноукраїнський  
національний педагогічний університет  
імені К. Д. Ушинського»

Освітня програма НАЗВА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ  
акредитована (найменування органу акредитації)  
здобув кваліфікацію:

ступінь вищої освіти БАКАЛАВР  
галузь знань НАЗВА ГАЛУЗІ ЗНАТЬ  
спеціальність НАЗВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ (НАПРЯМУ  
ПІДГОТОВКИ)

спеціалізація НАЗВА СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ  
професійна кваліфікація НАЗВА ПРОФЕСІЙНОЇ  
КВАЛІФІКАЦІЇ

Додаткова інформація ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ



M00 N° 000000

First name(s)  
Last name(s)

in 2021 completed the full course of

The state institution "South Ukrainian National  
Pedagogical University named after  
K. D. Ushynsky"

Educational Programme NAME OF EDUCATIONAL PROGRAM  
accredited by (name of accreditation authority)  
obtained qualification:

BACHELOR'S DEGREE  
Field of Study FIELD OF STUDY  
Programme Subject Area NAME OF PROGRAM  
SUBJECT AREA

Specialization NAME OF STUDY PROGRAM  
Professional Qualification NAME OF PROFESSIONAL  
QUALIFICATION

Additional information ADDITIONAL INFORMATION

Ректор / Rector

Андрій Красножон / Andrii Krasnozhon

1 лютого / February 2021

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.  
In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail.

Дубляж

Duplicate

## ДИПЛОМ МАГІСТРА

УКРАЇНА  
UKRAINE

## MASTER'S DIPLOMA

M00 N° 000000

Ім'я  
Прізвище

закінчив у 2021 році

Державний заклад «Південноукраїнський  
національний педагогічний університет  
імені К. Д. Ушинського»

Освітня програма НАЗВА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ  
акредитована (найменування органу акредитації)  
здобув кваліфікацію:

ступінь вищої освіти МАГІСТР  
галузь знань НАЗВА ГАЛУЗІ ЗНАТЬ  
спеціальність НАЗВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ (НАПРЯМУ  
ПІДГОТОВКИ)

спеціалізація НАЗВА СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ  
професійна кваліфікація НАЗВА ПРОФЕСІЙНОЇ  
КВАЛІФІКАЦІЇ

Додаткова інформація ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ



M00 N° 000000

First name(s)  
Last name(s)

in 2021 completed the full course of

The state institution "South Ukrainian National  
Pedagogical University named after  
K. D. Ushynsky"

Educational Programme NAME OF EDUCATIONAL PROGRAM  
accredited by (name of accreditation authority)  
obtained qualification:

MASTER'S DEGREE  
Field of Study FIELD OF STUDY  
Programme Subject Area NAME OF PROGRAM  
SUBJECT AREA

Specialization NAME OF STUDY PROGRAM  
Professional Qualification NAME OF PROFESSIONAL  
QUALIFICATION

Additional information ADDITIONAL INFORMATION

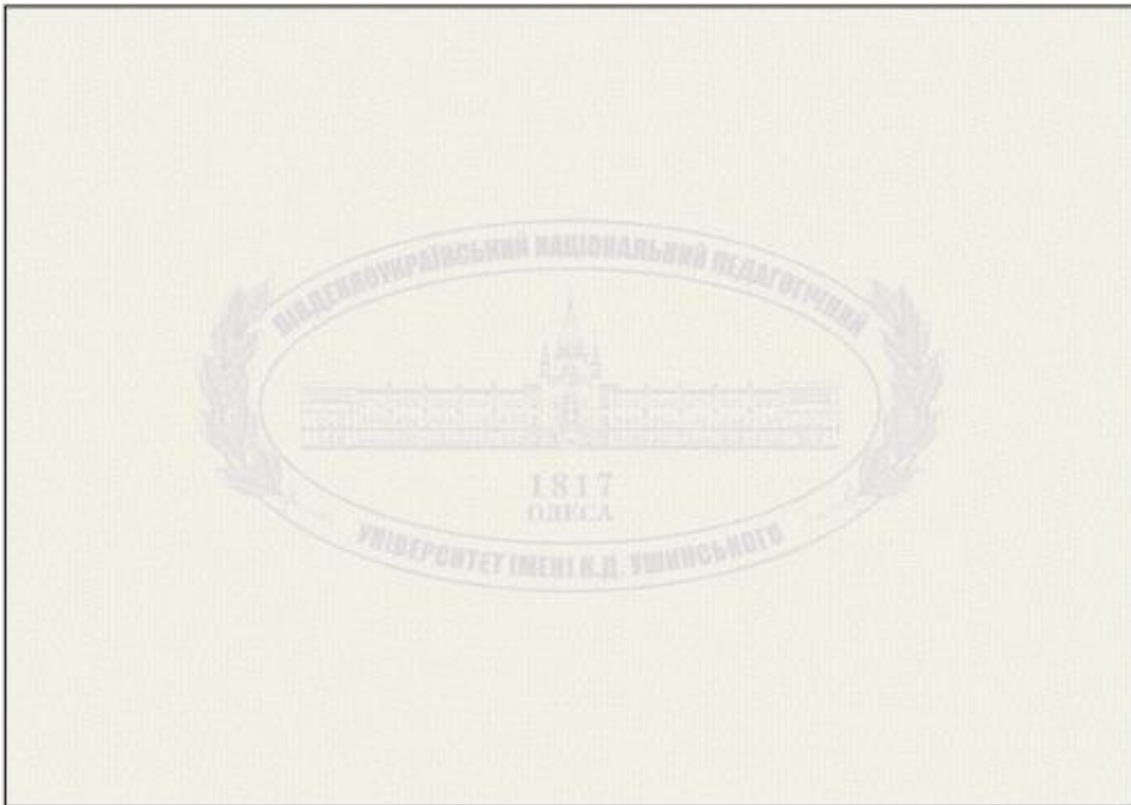
Ректор / Rector

Андрій Красножон / Andrii Krasnozhon

1 лютого / February 2021

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.  
In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail.

**Зворотна сторона дипломів**



**Лицьова та зворотна сторони бланка додатка**

