

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського

Протокол № 2 від 19.12. 2022 року

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора



Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського

від «19» 12. 2022 року № 147-02

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про посвідчення аспіранта**  
**у Таврійському національному університеті**  
**імені В. І. Вернадського**

Київ

## УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Володимир КУЧЕРЯВИЙ	Начальник інформаційно-обчисл ювального центру	
Розробник		Наталія ДОБРЯНСЬКА	Завідувач аспірантури, докторантури	
Узгоджено		Володимир НОЖЕНКО	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Наталія САЛОЇД	Начальник навчально-методичног о відділу	
Узгоджено		Вадим РИКОВ	Начальник юридичного відділу	

## ЗМІСТ

<u>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</u>	4
<u>2. ЗРАЗОК КАРТКИ ПОСВІДЧЕННЯ</u>	4
<u>3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ПОСВІДЧЕНЬ ТА ЇХ КАРТОК</u>	5
<u>4. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ПОСВІДЧЕНЬ ТА ЇХ КАРТОК</u>	6
<u>5. ПОРЯДОК ОБІГУ ПОСВІДЧЕНЬ ТА ЇХ КАРТОК</u>	6
<u>6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</u>	7

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про посвідчення аспіранта в Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України від 1 липня 2014 р. №1556-VII, «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016р. №261, «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)».

1.2. Цим Положенням встановлюється загальний механізм замовлення, видачі, обліку та обігу посвідчень аспіранта які видаються Таврійським національним університетом імені В. І. Вернадського (далі – Університет).

1.3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

Єдина державна електронна база з питань освіти (далі – ЄДЕБО) – автоматизована система збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб;

посвідчення аспіранта (далі – посвідчення) – документ, що містить персональні дані про здобувача освітньо-наукового ступеня «доктор філософії», яке формується на підставі замовлення на створення посвідчень та виготовлення їх карток та відтворене на пластиковій картці (далі – картка) встановленого зразка, яке може бути використане для ідентифікації особи;

замовлення на створення посвідчень та виготовлення їх карток (далі – замовлення) – це документ в електронному вигляді, створений за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення на основі верифікованих даних, що містяться в ЄДЕБО.

1.4. Університет здійснює замовлення, видачу, облік та обіг посвідчень за денною та заочною формами навчання.

1.5. Виготовлення карток посвідчень здійснюється за рахунок коштів осіб, які їх замовляють.

1.6. Картки посвідчень оформлюються українською мовою.

## 2. ЗРАЗОК КАРТКИ ПОСВІДЧЕННЯ

2.1. Картка посвідчення має титульний (лицьовий) і текстовий (зворотний) боки, має розміри: висота 54 мм, ширина 85,6 мм, товщина від 0,65 мм до 0,84 мм, радіус округлення кутів 3,18 мм, які можуть мати допустимі відхилення відповідно до вимог ДСТУ ISO/IEC 7810.

2.2. Якість друку не нижче 600 ррі.

2.3. Механічна цілісність та можливість візуального зчитування інформації мають забезпечуватися на весь строк користування – не менше 4 років.

2.4. Для виготовлення картки використовується багатошаровий полівінілхлоридний матеріал або композитний полімер з включенням полівінілхлориду. Ламінація картки з обох сторін – напівматова.



2.5. Якість картки повинна відповідати стандартам, технічним умовам, в тому числі ДСТУ ISO/IEC 7810:2008, ДСТУ ISO/IEC 10373-1:2008, іншій технічній документації, яка встановлює вимоги до її якості.

2.6. Стійкість картки до механічних навантажень та хімічних впливів повинна відповідати стандартам ДСТУ ISO/IEC 7810:2008 та ДСТУ ISO/IEC 10373-1:2008.

2.7. Лицьовий бік картки містить такі елементи, які повинні знаходитись під ламінацією (прозорим захисним шаром товщиною не менше 50 мкм):

– напис «ПОСВІДЧЕННЯ АСПИРАНТА» літерами синього кольору.

2.8. Зворотний бік картки містить поля, які повинні знаходитись під ламінацією (прозорим захисним шаром товщиною не менше 50 мкм), де зазначається:

2.8.1 повне найменування Університету.

2.8.2 персональні дані про здобувача, що обов'язково відтворюються в картці:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- цифрова фотографія;
- номер посвідчення;
- форма навчання;
- дата видачі та строк дії посвідчення.

2.8.3 посада, власне ім'я та прізвище керівника закладу освіти.

2.8.4 підпис керівника закладу освіти (фотокопія).

2.9. Зовнішній вигляд:

Лицьовий бік



Зворотний бік



### 3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ПОСВІДЧЕНЬ ТА ЇХ КАРТОК

3.1. Основою для формування замовлення є анкета здобувача за формою, що наведена в додатку 1 цього Положення.

3.2. Анкети оформлюються та подаються завідувачу аспірантури, доктурантури особисто або засобами корпоративної електронної пошти та після опрацювання передаються на формування замовлення.

3.3. Верифікація даних та формування замовлення на виготовлення карток посвідчень здійснюється інформаційно-обчислювальним центром (далі – ІОЦ).

3.4. Оброблення інформації при створенні замовлення виконується із застосуванням системи захисту інформації. Достовірність інформації, що міститься в поданому закладом освіти замовленні, забезпечує керівник закладу освіти.

3.5. Виконавцем замовлення на створення посвідчень та виготовлення їх карток (далі – виконавець) визначається Університетом шляхом укладання з ним договорів з урахуванням вимог цього Положення та законодавства України.

3.6. Університет після укладення в установленому порядку договорів з виконавцем, подає за 30 календарних днів до дати видачі карток замовлення в електронній формі на виготовлення карток посвідчень.

3.7. Виконавець здійснює такі заходи:

- приймає замовлення від Університету;
- виготовляє картки та формує звіт про це.

#### **4. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ПОСВІДЧЕНЬ ТА ЇХ КАРТОК**

4.1. Картки посвідчень видаються виконавцем уповноваженій замовником особі на підставі доручення (як правило – начальнику ІОЦ).

4.2. Заміні можуть підлягати картки посвідчень за наявності помилок в інформації, що відтворена в картці.

4.3. Дублікати карток не видаються. У разі втрати або пошкодження картки посвідчення створюється нове замовлення на її виготовлення з позначкою «повторно».

4.4. Уповноважена заявником особа після отримання карток посвідчень здійснює їх передачу до завідуючого аспірантури, докторантури (про що складається відповідний акт) для формування журналів реєстрації виданих посвідчень.

4.5. Контроль за своєчасним формуванням журналів реєстрацій виданих посвідчень та безпосередньою їх видача покладається на завічувача докторантури, аспірантури.

#### **5. ПОРЯДОК ОБІГУ ПОСВІДЧЕНЬ ТА ЇХ КАРТОК**

5.1. Строк дії посвідчення та його картки визначається Університетом і не може перевищувати строку навчання здобувача.

5.2. Університет здійснює процедуру блокування посвідчення у разі відрахування студента, надання йому академічної відпустки, втрати.

5.3. Студент може використовувати посвідчення як засіб для ідентифікації своєї особи для доступу у приміщення та інші об'єкти Університету, для користування бібліотекою, для доступу до інформаційних ресурсів Університету згідно з правилами такого доступу тощо.

#### **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. По затвердженню нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.



Додаток 1  
до Положення про посвідчення аспіранта



**АНКЕТА**  
**здобувача**

Прізвище		
Ім'я		
По батькові		
Стать		
Дата народження	число	
	місяць	
	рік	
Паспорт*	серія	
	номер	
	ким виданий	
	дата видачі	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номера облікової картки платника податків)		
Спеціальність		
Інститут		
Форма навчання	денна	
	заочна	
Джерело фінансування	бюджет	
	контракт	
Дата заповнення	число	
	місяць	
	рік	
підпис здобувача		