

**Міністерство освіти і науки України**  
**Державний університет інфраструктури та технологій**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Державного університету  
інфраструктури та технологій

від «\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 р.

№ \_\_\_\_\_

# ПРОЄКТ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про замовлення, виготовлення, видачу та облік документів про вищу освіту  
(наукові ступені) в Державному університеті інфраструктури та технологій**

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою Державного університету  
інфраструктури та технологій

Протокол № \_\_\_\_\_

від «\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 р.

**Київ 2023**

## I. Загальні положення

1.1. Положення про замовлення, виготовлення, видачу та облік документів про вищу освіту (наукові ступені) (далі – Положення) в Державному університеті інфраструктури та технологій (далі – ДУІТ, Університет) визначає процедуру організації діяльності щодо замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені) в Державному університеті інфраструктури та технологій.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- **виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені)** – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що міститься в документі про вищу освіту (науковий ступінь), отриману закладом вищої освіти з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Положення;

- **відповідальна особа в Університеті** – особа, яка є штатним працівником Університету і на яку відповідно до наказу ректора Університету покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбаченим цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені);

- **відповідальна особа на факультеті** – особа, яка є штатним працівником факультету і на яку відповідно до розпорядження ректора Університету покладено обов'язки щодо створення замовлень, передбаченим цим Положенням, оформлення, видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) та облік інформації про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені);

- **документ про вищу освіту (науковий ступінь) (диплом про вищу освіту (науковий ступінь))** – документ, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), сформовану в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені) (далі – Перелік), затвердженим чинною постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811, та відтворену на матеріальному носії поліграфічним способом із зазначенням органу акредитації та внесену до Реєстру інформацію про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, науковий ступінь, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках – напрям підготовки, професійну кваліфікацію);

- **додаток до документа про вищу освіту (науковий ступінь) (додаток до диплома про вищу освіту (науковий ступінь))** – невід’ємна частина документа про вищу освіту (науковий ступінь), відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком обов’язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим чинною постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811, а також інформацію про видані органом акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесену до Реєстру;

- **академічна довідка** – документ, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), відтворену на матеріальному носії, що видають студентів (аспірантів), якого відраховують з Університету (зокрема у зв’язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти), у випадку, коли повний цикл навчання за певною освітньою (науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації) не завершено; академічна довідка містить інформацію про навчання студента (аспіранта) (зокрема про ступінь вищої освіти, науковий ступінь, освітню програму, галузь знань, спеціальність, спеціалізацію, форму здобуття освіти, термін навчання), результати навчання студента (аспіранта) (зокрема назви освітніх компонентів або результатів навчання, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінки за шкалою закладу вищої освіти);

- **дублікат документа про вищу освіту** – другий або наступний примірник документа про вищу освіту (науковий ступінь), у якому відтворену інформацію з оригіналу документа про вищу освіту (науковий ступінь) та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно згідно з підставами, визначеними цим Положенням;

- **дублікат додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь)** – другий або наступний примірник додатка про вищу освіту (науковий ступінь), що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення;

- **замовлення на формування інформації, що відтворюють в документах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них**, – електронний документ, створений та збережений відповідальною особою Університету в Єдиній державній електронній базі з питань освіти з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) цієї особи та ректора Університету;

- **замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені)** – процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (науковий ступінь);
- **облік документів про вищу освіту (наукові ступені)** – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту (наукові ступені), що відбувається в Реєстрі;
- **реєстраційний номер документа про вищу освіту (науковий ступінь) (додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь))** – сформований в Єдиній державній електронній базі з питань освіти унікальний (власний) номер документа про вищу освіту (науковий ступінь) (дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь), додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь), дубліката додатка до документа про вищу освіту(науковий ступінь)), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає старший адміністратор ЄДЕБО.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативних матеріалів у галузі освіти.

1.4. Документ про вищу освіту (диплом молодшого бакалавра, бакалавра, магістра) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла підсумкову атестацію; документ про науковий ступінь (диплом доктора філософії) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-наукову програму та публічно захистила дисертацію в разовій спеціалізованій вченій раді.

1.5. Університет видає такі документи про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями вищої освіти:

- **диплом молодшого бакалавра** (зразок бланка – Додаток 1);
- **диплом бакалавра** (зразок бланка – Додаток 2);
- **диплом магістра** (зразок бланка – Додаток 3);
- **диплом доктора філософії** (зразок бланка – Додаток 4).

Невід’ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії є **додаток до диплома європейського зразка** (зразок бланка з логотипом ДУІТ – Додаток 5), що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома європейського зразка є інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію, про присвоєну кваліфікацію, про рівень

кваліфікації і тривалість її здобуття, про завершену освітню (освітньо-наукову) програму та здобуті результати навчання особи (інформація про назви освітніх компонентів або результатів навчання, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінки за шкалою закладу вищої освіти), про академічні та професійні права, що передбачені кваліфікацією, додаткова інформація тощо.

1.6. Університет видає документи про вищу освіту (наукові ступені) за формами, чинними на дату видачі та затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України, за акредитованими освітніми (освітньо-науковими) програмами, спеціальностями. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків документів про вищу освіту (наукові ступені) та технологію захисту цих документів затверджують щорічно рішенням Вченої ради Університету.

1.7. Документи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них виготовляються Університетом з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, яка не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

1.8. Інформація, яка відображена в документах про вищу освіту (наукові ступені) Університету, формується відповідальною особою в Університеті за допомогою інформаційного ресурсу ЄДЕБО разом зі старшим адміністратором ЄДЕБО.

1.9. *Відповідальною особою за створення замовлень на формування інформації, яку відображають в документах про вищу освіту (наукові ступені), та внесення їх до ЄДЕБО в Університеті (далі – відповідальна особа в Університеті) є* призначений наказом ректора штатний працівник навчального відділу Університету.

***Відповідальна особа в Університеті:***

1) разом із старшим адміністратором ЄДЕБО створює замовлення на формування інформації в ЄДЕБО, яку відображають в дипломах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них;

2) подає замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) до виконавця поліграфічних послуг, отримує персоналізовані документи про вищу освіту (наукові ступені), видає дипломи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них (у тому числі дублікати документів) відповідно до створених замовлень;

- 3) відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО щодо організації та правильності замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені);
- 4) організовує оформлення та подання документації для замовлення друку та видачі документів про вищу освіту (наукові ступені) відповідальним особам на факультетах;
- 5) забезпечує правильне відповідно до нормативних документів, цього Положення, грамотне заповнення дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені) як українською, так і англійською мовами; своєчасну видачу дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені) колишнім випускникам особисто за наявності документа, який посвідчує особу (паспорта) або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства за наявності довіреності та документа, який посвідчує особу (паспорта);
- 6) заповнює Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту (наукові ступені) (зокрема дублікатів дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них).

1.10. *Відповідальною особою за підготовку замовлень для виготовлення документів про вищу освіту для випускників факультетів є представник факультету, який відповідно до розпорядження ректора Університету призначається відповідальним за підготовку замовлень на виготовлення дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них для випускників факультету (далі – відповідальна особа на факультеті).*

***Відповідальна особа на факультеті:***

- 1) разом із оператором ЄДЕБО генерує з електронної бази Університету (програмного продукту) анкети з персональними даними студентів-випускників (аспірантів), звіряє ці дані з персональними даними випускників факультету (аспірантів) для підготовки замовлень на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) (дипломів та додатків до них);
- 2) разом із оператором ЄДЕБО перевіряє в ЄДЕБО наявність, правильність та повноту анкетних даних випускників (аспірантів) (прізвище, ім'я українською та прізвище, ім'я англійською мовами; паспортні дані та ідентифікаційний номер (особи, які через свої релігійні чи інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номера, повинні надати відповідальній особі на

факультеті копії першої сторінки паспорта та сторінки з особливими позначками);

3) надає відповідальній особі в Університеті замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) (дипломів та додатків до них) для випускників (аспірантів) денної та заочної форм навчання окремо за ступенем вищої освіти (науковим ступенем), освітніми (освітньо-науковими) програмами, спеціальностями, спеціалізаціями в 2 примірниках з підписом декана факультету та відповідальної особи на факультеті; при цьому титульна сторінка замовлення з загальною інформацією для дипломів та додатків до них повинна бути оформлена українською та англійською мовами та узгоджена з керівництвом факультету; при цьому замовлення дипломів з відзнакою та замовлення дипломів для випускників-іноземців необхідно оформити окремо; при цьому замовлення необхідно надати в такі терміни: літній випуск 30 червня – для денної форми навчання до 15 квітня, для заочної форми навчання до 01 травня; зимовий випуск 31 грудня – для денної форми навчання до 01 листопада, для заочної форми навчання до 15 листопада; замовлення на виготовлення документів про наукові ступені надати лише після того, як прийнято рішення разовою спеціалізованою вченою радою про видачу аспірантам документів про наукові ступені, що підтверджено відповідним наказом по Університету;

4) перевіряє правильність інформації в сформованих та роздрукованих з ЄДЕБО підтвердженнях замовлення на виготовлення дипломів та додатків до них протягом одного тижня з моменту їх отримання та подає до навчального відділу перевірені підтвердження замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них за підписом декана факультету та відповідальної особи на факультеті в 2 примірниках;

5) для виготовлення додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) відповідальна особа у співпраці з завідувачами випускових кафедр факультетів, викладачами кафедр мовних дисциплін здійснює підготовку шаблонів додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) за освітніми (освітньо-науковими) програмами, спеціальностями, спеціалізаціями окремо для денної та заочної форм навчання українською та англійською мовами;

б) надсилає оформлені належним чином українською та англійською мовами додатки до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) в електронному вигляді до навчального відділу на електронну адресу ([gatsenko.larisa@gmail.com](mailto:gatsenko.larisa@gmail.com)) для перевірки та затвердження до друку в такі терміни: літній випуск 30 червня – для денної та заочної форм навчання до 15 квітня; зимовий випуск 31 грудня –

для денної та заочної форм навчання до 01 листопада; додатки до дипломів про наукові ступені надсилає після рішення разовою спеціалізованою вченою радою про видачу аспірантам документів про наукові ступені, що підтверджено відповідним наказом по Університету;

7) організовує збір особистих даних студентів-випускників (аспірантів) для заповнення додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені);

8) забезпечує підготовку необхідних документів для виготовлення додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) в електронному вигляді та організовує їх друк на затверджених бланках в редакційно-видавничому відділі Університету;

9) організовує оформлення копій дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, реєстрацію цих документів про вищу освіту (наукові ступені) в Журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту (наукові ступені) (далі – Журнал), їх видачу студентам-випускникам (аспірантам) не пізніше ніж 1 місяць з дати випуску.

#### **1.11. Старший адміністратор ЄДЕБО:**

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

2) забезпечує створення (формування) та внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингентів студентів (аспірантів);

3) створює замовлення на формування інформації в ЄДЕБО, яку відображають в дипломах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них;

4) перевіряє замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені), які надсилає відповідальна особа Університету, зокрема звіряє загальну інформацію замовлень та особисті дані студентів (аспірантів) з даними, які містяться в ЄДЕБО;

5) формує та верифікує дані замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені), дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені), експортує з ЄДЕБО XML-файли, що містять інформацію, яка буде відображатися в документах про вищу освіту (наукові ступені), та надсилає їх

на електронну адресу відповідальної особи в Університеті ([gatsenko.larisa@gmail.com](mailto:gatsenko.larisa@gmail.com));

б) присвоює реєстраційний номер документа про вищу освіту (науковий ступінь), дублікату документа про вищу освіту (науковий ступінь) в ЄДЕБО, надає інформацію відповідальній особі в Університеті про код картки здобувача та код картки фізичної особи в ЄДЕБО, яка необхідна для оформлення дублікату додатка до диплома про вищу освіту (науковий ступінь);

7) забезпечує своєчасне внесення інформації про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) до ЄДЕБО.

1.12. Відповідальними за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених Університетом до ЄДЕБО, на основі яких формують відомості, що містяться в документах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них, є:

- відповідальні особи на факультетах;
- відповідальна особа в Університеті;
- декани факультетів як керівники відповідних структурних підрозділів;
- ректор Університету як керівник закладу вищої освіти.

## **II. Порядок формування замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені)**

2.1. Підготовка замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них розпочинається з формування інформації, що відтворюється у відповідних документах, за такими напрямками:

- 1) формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту (наукові ступені);
- 2) формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту (наукові ступені).

2.2. Мовний супровід формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (наукові ступені) (українською та англійською мовами) здійснюється викладачами випускових кафедр та кафедри мовних дисциплін.

2.3. Формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, розпочинається відповідальними особами на факультетах, операторами ЄДЕБО за три місяці до дати видачі дипломів та додатків до них випускникам Університету; формування інформації, що відтворюється в документах про

наукові ступені, розпочинається відповідальними особами на факультетах, операторами ЄДЕБО після того, як прийнято рішення разовою спеціалізованою вченою радою про видачу аспірантам документів про наукові ступені, що підтверджено відповідним наказом по Університету.

2.4. Замовлення та створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, формують для випускників Університету за тридцять календарних днів до завершення навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальностей в ЄДЕБО.

***Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту  
(наукові ступені)***

2.5. Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту (наукові ступені) здійснюють таким чином:

2.5.1. Відповідальні особи на факультетах роздруковують анкети випускників (аспірантів), у яких з ЄДЕБО ДУІТ формують інформацію, необхідну для замовлення та створення документів про вищу освіту (наукові ступені), і роздають їх студентам-випускникам для перевірки правильності внесених даних.

2.5.2. Студенти (аспіранти) засвідчують підписом результати перевірки особистих даних і передають анкети разом з копіями документів (паспорт, ідентифікаційний код, паспорт громадянина України для виїзду за кордон (за наявності) або послужна книжка моряка, посвідчення особи моряка (за потреби для студентів-моряків) відповідальним особам на факультетах.

2.5.3. Відповідальні особи на факультетах формують Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) (дипломів та додатків до них) (далі – Замовлення), яке складається з двох частин: титульної сторінки та особистих даних студентів-випускників (аспірантів). Зразки замовлення про вищу освіту (наукові ступені) додаються: зразок замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (дипломів молодшого бакалавра та додатків до них) (*Додаток 6*); зразок замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (дипломів бакалавра та додатків до них) (*Додаток 7*); зразок замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (дипломів магістра та додатків до них) (*Додаток 8*); зразок замовлення на виготовлення документів про наукові ступені (дипломів доктора філософії та додатків до них) (*Додаток 9*). Замовлення формують за ступеннями вищої освіти (науковими ступеннями), формою навчання, при цьому зазначають освітню (освітньо-наукову) програму, найменування органу акредитації, галузь знань, спеціальність, спеціалізацію як

українською, так і англійською мовами, організують переклад перелічених найменувань, які будуть відображені в документах про вищу освіту (наукові ступені) (дипломах та додатках до них) англійською мовою. Окрім цього замовлення на виготовлення документів про наукові ступені містять інформацію про дисертацію та спеціалізовану вчену раду; при формуванні замовлень необхідно перевірити наявність чинних сертифікатів з акредитації освітніх (освітньо-наукових) програм, спеціальностей, у ЄДЕБО Університету уточнити дати закінчення навчання випускників (аспірантів) для формування замовлення на інформацію, яку відображають у документах про вищу освіту (наукові ступені) Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту подають окремо за денною та заочною формою навчання, у разі наявності відзнаки, у разі видачі дипломів випускникам, які є іноземцями, або особами без громадянства.

2.5.4. Друга частина замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) містить інформацію про особисті дані студентів (аспірантів), саме тому відповідальні особи на факультетах (не пізніше ніж за три місяці до дати видачі диплома про вищу освіту) перевіряють в ЄДЕБО анкетні дані випускників, а саме:

- 1) серію та номер паспорта громадянина України чи іншої країни для випускника-іноземця, ким видано документ та дату видачі; у разі наявності в особи паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм перевіряють такі дані: документ №..., запис №..., орган, що видав, дата видачі, дійсний до..., запис №...;
- 2) ідентифікаційний код;
- 3) достовірність прізвищ, імен, дат народження студентів (аспірантів), їх стать відповідно до документів, що посвідчують особу;
- 4) правильність написання транслітерованих прізвищ, імен англійською відповідно до закордонних паспортів, інших документів, що посвідчують особу;
- 5) форму фінансування, за якими навчаються студенти (аспіранти).

2.5.5. Відповідальна особа в Університеті разом зі старшим адміністратором ЄДЕБО створює в ЄДЕБО замовлення на формування інформації згідно з Положенням про Єдину державну електронну базу з питань освіти.

2.5.6. Після створення Замовлення в ЄДЕБО відповідальна особа в Університеті додає у Замовлення список студентів (аспірантів), які випускаються.

Сформований в ЄДЕБО документ з інформацією про випускників роздруковується та передається для перевірки даних Замовлення та погодження з деканами факультетів, відповідальними особами на факультетах.

2.5.8. Відповідальні особи на факультетах повертають до навчального відділу перевірені дані з підписами випускників щодо згоди з інформацією, яку буде відображено в документах про вищу освіту (наукові ступені) та підписами відповідальних осіб на факультетах, деканів факультетів.

2.5.9. Не раніше ніж за тридцять днів до дати випуску студентів відповідальна особа в Університеті разом зі старшим адміністратором ЄДЕБО формує в ЄДЕБО пакети із замовленнями на виготовлення документів про вищу освіту, на які накладають електронні підписи ректора та печатки Університету.

2.5.10. Замовлення на формування інформації, яку буде відображено в документах про вищу освіту (наукові ступені), подаються на підпис ректору Університету, скріплюються печаткою та зберігаються в навчальному відділі.

2.5.12. Результатом замовлень на формування інформації в ЄДЕБО є створення та присвоєння реєстраційних номерів документів про вищу освіту (наукові ступені) та передання їх в електронній формі разом з інформацією, що відтворюють в дипломах та додатках до них.

2.5.13. Працівник навчального відділу – відповідальна особа в Університеті – експортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображена в документах про освіту, та передає її виконавцю поліграфічних послуг для персоналізації.

2.5.14. Відповідальна особа в Університеті отримує у виконавця поліграфічних послуг надруковані дипломи про вищу освіту (наукові ступені) та передає їх відповідальним особам на факультетах, що підтверджується актом прийому-передачі матеріальних цінностей.

2.5.15. У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання Замовлень для студентів, яких відраховано, та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть декани факультетів та відповідальні особи на факультетах.

2.5.16. Відповідальні особи на факультетах протягом трьох днів перевіряють правильність даних дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та повідомлять відповідальній особі в Університеті інформацію в разі виявлення помилок у документах в письмовій формі (службова записка з підписом декана факультету та відповідальної особи на факультеті на передрук, анулювання диплома про

вищу освіту (науковий ступінь)), подають нове замовлення диплома про вищу освіту (науковий ступінь) в разі потреби та копії документів студентів-випускників (аспірантів), які підтверджують факт виявлення помилок.

***Формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту (наукові ступені)***

2.6. Формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту (наукові ступені), здійснюють таким чином:

2.6.1. Відповідальні особи на факультетах:

- перевіряють наявність та правильність анкетних даних випускників, необхідних для виготовлення додатків до дипломів європейського зразка (прізвище, ім'я, українською та англійською мовами, дата народження, вимоги для вступу, дані документа про освіту, що був підставою для вступу тощо);
- оформлюють результати семестрової та підсумкової успішності студентів (аспірантів).

2.6.2. Контроль за відповідністю інформації, що формується, здійснюється деканами факультетів.

2.6.3. Відповідальні особи на факультетах формують Word-шаблон додатка до диплома відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньої (освітньо-наукової) програми, навчального плану та створюють електронні файли.

2.6.4. При підготовці Word-шаблону додатка до диплома європейського зразка відповідальні особи на факультетах формують та узгоджують з деканами факультетів та завідувачами випускових кафедр змістове наповнення документа, зокрема:

- інформацію про рівень кваліфікації, тривалість освітньої програми в кредитах та/або роках, вимоги для вступу;
- інформацію про завершену освітню програму та здобуті результати навчання (форма здобуття освіти, програмні результати навчання, відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити);
- інформацію про академічні та професійні права тощо.

2.6.5. При формуванні додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) відповідальні особи на факультетах повинні керуватися Наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 164 «Методичні рекомендації

щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» та інструкцією щодо заповнення додатків до дипломів європейського зразка, яка щорічно оновлюється та надсилається працівниками навчального відділу до деканатів. Також щорічно відповідальна особа в Університеті проводить навчальний семінар для відповідальних осіб на факультетах щодо роботи з документами про вищу освіту (наукові ступені).

2.7. При формуванні інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту (відповідно до розділів додатка до диплома) необхідно звернути увагу на таке:

- у пункті **2.1 Назва кваліфікації та присвоєний ступінь** додатка до диплома укажіть інформацію про освітню кваліфікацію випускника згідно зі стандартом вищої освіти (за наявності) та освітньою (освітньо-науковою) програмою, а саме: ступінь вищої освіти (науковий ступінь), спеціальність, освітня (освітньо-наукова) програма, спеціалізація (за наявності), професійна кваліфікація (у разі присвоєння), додаткова кваліфікація;

- у пункті **2.2 Основна (основні) галузь (галузі) знань за кваліфікацією** укажіть шифр та найменування основної галузі знань;

- у пункті **3.1 Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій** зазначте рівень кваліфікації відповідно до Закону України «Про освіту» та Національної рамки кваліфікацій. Необхідно також зазначити цикл у двох загальних рамках кваліфікацій: Рамці кваліфікацій європейського простору вищої освіти (РК – ЄПВО) та/або Європейській рамці кваліфікацій для навчання впродовж життя (ЄРК) – відповідно до п. 8.2 Додатка;

- у пункті **3.3 Вимоги для вступу** зазначте кваліфікацію (кваліфікації) необхідну для вступу на програму, описану цим додатком до диплома, також зазначте вимоги, передбачені законодавством (вступні випробування, ЗНО, НМТ тощо) та додаткові вимоги для вступу, визначені закладом вищої освіти для відповідної освітньої (освітньо-наукової) програми;

- у пункті **4.2 Програмні результати навчання** укажіть програмні результати навчання, визначені освітньою (освітньо-науковою) програмою;

- у пункті **4.3 Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки** укажіть освітні компоненти, завершені випускником, пов'язані з ними кредити та отримані оцінки за шкалою Університету, інформація вноситься у формі таблиці.

2.8. Сформовану та узгоджену інформацію щодо змісту додатків до дипломів подають до навчального відділу для остаточної перевірки та узгодження, потім до кафедри мовних дисциплін для перекладу інформації, заповненої українською мовою, англійською. Сформований, перекладений додаток потрібно надіслати на факультету не пізніше ніж за півтора місяця до дати випуску.

2.9. Відповідальні особи на факультетах після отримання від старшого адміністратора ЄДЕБО реєстраційних номерів документів про вищу освіту (наукові ступені) та інформації, яку відтворюють в дипломах та додатках до них, вносять цю інформацію в підготовлені українською та англійською мовами додатки до дипломів, зокрема заповнюють титульну сторінку додатка до диплома, вносять серію та номер диплома, номер додатка, код картки здобувача, код картки фізичної особи в ЄДЕБО; потім генерують електронний файл додатка на кожного випускника в Word-форматі.

2.10. При оформленні шаблону додатка до диплома необхідно дотримуватися таких вимог:

- 1) шрифт Calibri з розміром не менше 9 пт;
- 2) заголовок Додаток до диплома/Diploma Supplement друкують шрифтом з розміром 16 пт;
- 3) серію, номер та дату видачі додатка до диплома друкують нижче даних про диплом шрифтом з розміром 11 пт;
- 4) дата видачі диплома та додатка до диплома повинні бути *ідентичними*;
- 5) якщо диплом з відзнакою, то це зазначають в п. 6.2.4 Інформація про особливі досягнення та відзнаки, а саме: Диплом з відзнакою/Diploma with honours;
- 6) у бланках додатків до дипломів не допускаються рукописні дописки;
- 6) усі сторінки додатка повинні бути пронумеровані, остання сторінка додатка до диплома має бути незаповненою для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації.

2.11. Сформовані файли додатків до дипломів випускників в електронному вигляді відповідальні особи на факультетах передають до редакційно-видавничого відділу для друку на затверджених бланках (1 сторінка бланка містить логотип та найменування – Державний університет інфраструктури та технологій).

2.12. У разі якщо додатки до дипломів, викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути скріплені у спосіб, що унеможливило б їх роз'єднання без порушення їх цілісності (наприклад, люверсом), на них має бути зазначено кількість скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи – ректора та печатку Університету.

2.13. Відповідальність за інформацію, яку друкують в дипломах та додатках до дипломів, та належне оформлення документів про вищу освіту (наукові ступені) несуть відповідальні особи на факультетах, декани факультетів, відповідальна особа в Університеті.

2.14. Електронний файл додатка до диплома на кожного випускника зберігають постійно в електронному вигляді в деканаті після кожного випуску за кожним ступенем вищої освіти, науковим ступенем.

#### ***Формування інформації, що відтворюється в академічних довідках***

2.15. У разі відрахування студента (аспіранта) з Університету (зокрема, у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти) до завершення повного циклу навчання за певною освітньою (освітньо-науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації), йому видають академічну довідку за встановленою формою (*зразок бланка – Додаток 10*) та оригінал документа про повну загальну середню освіту, вищу освіту тощо.

2.16. Академічна довідка формується відповідальною особою на факультеті. Внесення інформації, яку відтворюють в академічних довідках, здійснюють таким чином:

- 1) перевіряють наявність та правильність інформації про здобувачів вищої освіти (наукового ступеня), яких відраховують, необхідних для заповнення академічної довідки встановленого зразка (прізвище, ім'я українською та англійською мовами, дата народження, код картки фізичної особи в ЄДЕБО);
- 2) відповідно до структурних складових академічної довідки формують Word-шаблон документа для друку;
- 3) до академічної довідки вносять інформацію про навчання, яка передбачає відомості про заклад освіти, до якого був зарахований здобувач вищої освіти (наукового ступеня), ступінь вищої освіти (науковий ступінь) здобувача, освітню (освітньо-наукову) програму, галузь знань, спеціальність, спеціалізацію (за наявності), відомості про акредитацію, мову навчання, форму здобуття освіти, термін навчання, документ про освіту, що був підставою для вступу;

- 4) згідно з навчальним планом вносять інформацію про результати навчання, при цьому не вносять відомості про ті освітні компоненти, з яких здобувач освіти має незадовільні оцінки;
- 5) розділ про наукову складову заповнюють у разі видачі академічної довідки для здобувача освітньо-наукової програми;
- 6) зазначають причину відрахування та відомості про наказ про відрахування здобувача вищої освіти;
- 7) дата видачі академічної довідки ставиться на момент видачі;
- 8) остання сторінка академічної довідки повинна бути вільна від текстової інформації для проставлення апостилю та штампа консульської легалізації;
- 9) у разі якщо академічні довідки викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення їх цілісності (наприклад, люверсом), на них має бути зазначено кількість скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи – ректора та печатку Університету.

2.17. Відповідальність за інформацію, яку друкують в академічних довідках та належне оформлення документа несуть відповідальні особи на факультетах, декани факультетів, відповідальна особа в Університеті.

2.18. Здобувачу вищої освіти, який був відрахований з першого курсу закладу вищої освіти й не складав підсумковий контроль з освітніх компонентів (екзаменів та заліків), видають академічну довідку з інформацією про те, що здобувач вищої освіти екзаменів та заліків не складав.

2.19. Здобувачу вищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видають академічну довідку з інформацією про освітні компоненти й оцінки з усіх закладів вищої освіти. У такому випадку до академічної довідки спочатку вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти склав підсумковий контроль в інших ЗВО, зазначають назву цих закладів вищої освіти, потім освітні компоненти, з яких складено підсумковий контроль в Університеті.

2.20. Сформовані файли академічних довідок в електронному вигляді відповідальні особи на факультетах надсилають для перевірки до навчального відділу відповідальній особі в Університеті.

2.21. Сформовані файли академічних довідок в електронному вигляді відповідальні особи на факультетах надсилають для друку на затверджених

бланках до редакційно-видавничого відділу, після цього передають на підпис ректору університету та проставлення печатки.

2.22. Електронний файл академічної довідки на кожного студента (аспіранта), якого було відраховано, зберігають постійно в деканаті в електронному вигляді.

### **III. Вимоги до оформлення дипломів про вищу освіту (наукові ступені), додатків до них, академічних довідок**

3.1. Бланки дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, академічних довідок повинні бути розміром не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовлені поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланки додатків до дипломів повинні бути формату А4 (210x297 мм) та виготовлені поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>.

3.2. Текст, що зазначається у додатках до дипломів, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

3.3. Дипломи про вищу освіту (наукові ступені), додатки до них, академічні довідки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

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

3.5. Зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і має бути вільним від змістовної інформації. У бланках додатків до дипломів та академічної довідки необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостилю та консульської легалізації.

3.6. У бланках дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо). Бланки дипломів, додатків до них, академічних довідок не ламінуються.

3.7. У разі якщо додатки до дипломів, академічні довідки викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності (наприклад, люверсом), на них має бути зазначено кількість скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи – ректора та печатку Університету.

3.8. У дипломах, додатках до них, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в

документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, яка відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

3.9. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) на навчання до Університету, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються згідно з даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним (нею) до моменту замовлення та створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках до них, академічних довідках.

3.10. Керівник Університету (ректор) підписує дипломи, додатки до них, академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я та прізвище особи, яка підписала диплом, додаток, академічну довідку. Не допускається під час підписання документів про вищу освіту ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. В Університеті право підпису документів про вищу освіту надано лише ректору. Підпис засвідчується відбитком печатки закладу вищої освіти.

3.11. На бланках дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підпису посадової особи та печатки закладу вищої освіти.

3.12. Інформація, зазначена в дипломі, додатку до нього, академічній довідці повинна відповідати інформації про студента в ЄДЕБО.

#### **IV. Процедура та облік видачі дипломів про вищу освіту (наукові ступені), додатків до них, академічних довідок**

4.1. Документи про вищу освіту (наукові ступені) видаються випускникам Університету, які успішно виконали відповідну освітню (наукову) програму та пройшли атестацію.

4.2. Видача документів про вищу освіту (наукові ступені) здійснюється на підставі наказу ректора Університету та засвідчується в Журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту (наукові ступені) підписами як особи, яка видала документи, так і особи, яка їх отримала.

4.3. Відповідальні особи на факультетах (або методисти деканатів) заповнюють та контролюють Журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту (наукові ступені) затвердженої форми (далі – Журнал), який зберігають в деканатах на факультетах, у Дунайському інституті водного транспорту Державного університету інфраструктури та технологій (далі – ДІВТ ДУІТ). Сторінки Журналу повинні бути пронумеровані, прошиті, проставлено підпис декана факультету (директора Інституту) та печатку структурного підрозділу. Книга має включати такі розділи:

- 1) номер за порядком;
- 2) рік видачі диплома (додатка до диплома);
- 3) прізвище, ім'я особи, якій видано диплом (додаток до диплома);
- 4) назва спеціальності (професії);
- 5) присвоєна кваліфікація (якщо є);
- 6) дата та номер протоколу екзаменаційної комісії;
- 7) відмітка про диплом (якщо диплом з відзнакою);
- 8) серія та номер диплома;
- 9) серія та номер додатка до диплома;
- 10) дата видачі диплома;
- 11) підпис особи, яка видала диплом (додаток до диплома);
- 12) підпис особи, яка отримала диплом (додаток до диплома).

4.4. Документи про вищу освіту видають особисто випускникам Університету або уповноваженим ними представникам відповідно до законодавства.

4.5. Академічні довідки видаються відповідальними особами на факультетах на підставі наказу про відрахування студента. Реєстрацію видачі академічної довідки здійснюють в спеціальному Журналі реєстрації виданих академічних довідок (далі – Журнал), до якого вносять обов'язково такі дані:

- 1) номер за порядком;

- 2) прізвище, ім'я (особи, якій видано академічну довідку);
- 3) серія і номер академічної довідки;
- 4) спеціальність (спеціалізація);
- 5) курс навчання;
- 6) дата і номер наказу про відрахування;
- 7) дата видачі;
- 7) підпис особи, яка видала академічну довідку;
- 8) підпис особи, яка отримала академічну довідку;
- 9) примітки.

Реєстраційний номер академічної довідки визначають за номером запису в Журналі реєстрації виданих академічних довідок, який заповнюють та контролюють відповідальні особи на факультетах. Журнал заповнюють до останньої сторінки.

4.6. Вартість виготовлення документів про вищу освіту (науковий ступінь) та академічних довідок в Університеті визначається щорічно згідно з чинним законодавством та регулюється відповідним договором між ДУІТ та постачальником поліграфічної продукції з елементами захисту.

4.7. Анулювання інформації щодо документів про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, зокрема в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО, та надання документу статусу «Анульовано» здійснюють з моменту опрацювання старшим адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) відповідальною особою в Університеті замовлення на анулювання інформації щодо документа про вищу освіту (науковий ступінь), яка міститься в ЄДЕБО, зокрема реєстраційного номера документа про вищу освіту (науковий ступінь), що створений (сформований) в ЄДЕБО.

4.8. Замовлення на анулювання інформації щодо документа про вищу освіту (науковий ступінь), який міститься в ЄДЕБО, зокрема в Реєстрі, створюється (формується) відповідальною особою в Університеті, та вноситься старшим адміністратором ЄДЕБО, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) особа не отримала документи про вищу освіту (наукові ступені) в Університеті протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документах;

3) особа не отримала документи про вищу освіту (наукові ступені) в закладі вищої освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;

4) набрало законної сили рішення суду про анулювання документів про вищу освіту (наукові ступені);

5) до моменту внесення в ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (наукові ступені);

6) особа отримує дублікат документа про вищу освіту (науковий ступінь) (відповідно до підпунктів 1-6 пункту 5.1. цього Положення).

4.9. Документи про вищу освіту (наукові ступені), які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, викрадених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, зокрема в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією в складі не менше трьох штатних працівників закладу вищої освіти шляхом різання. Склад членів комісії для списання (знищення) документів про вищу освіту (наукові ступені) має бути затверджений відповідним наказом Університету. Акт про знищення документів про вищу освіту (наукові ступені), який складає відповідальна особа в Університеті, затверджується ректором Університету та протягом цього ж терміну завантажується до ЄДЕБО старшим адміністратором ЄДЕБО.

4.10. Підготовка інформації для замовлення та виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) повинна бути організована в визначені терміни з метою забезпечення своєчасних випусків студентів згідно з графіком навчального процесу та навчальними планами, затвердженими в Університеті.

4.11. Випуски студентів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб можуть відтермінувати (підсумкова атестація, вручення документів про вищу освіту тощо) до повного виконання зобов'язань усіма сторонами договору.

4.12. Відповідно до статті 7 Закону України «Про вищу освіту» документи про вищу освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються закладом вищої освіти та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання. Гранична вартість документів про вищу освіту державного зразка встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.13. Не пізніше ніж два дні після закінчення підсумкової атестації випускників відповідальні особи на факультетах подають до навчального відділу відповідальній особі в Університеті підтвердження інформації про дипломи про вищу освіту з відзнакою за підписом відповідальних осіб на факультетах та деканів факультетів, а до загального відділу Університету ([duit.edu@duit.ua](mailto:duit.edu@duit.ua)) проєкти наказів на відрахування студентів (аспірантів) у зв'язку з завершенням навчання за відповідною спеціальністю (освітньою (освітньо-науковою) програмою, спеціалізацією).

4.14. Старший адміністратор ЄДЕБО вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) протягом п'яти робочих днів від дати їх видачі, що вказана в документах про вищу освіту (наукові ступені). У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від закладу вищої освіти причин, інформація про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) вноситься в ЄДЕБО старшим адміністратором ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів від дати їх фактичної видачі.

4.15. Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення старшим адміністратором ЄДЕБО інформації до ЄДЕБО про видачу документів про вищу освіту відповідно до цього Положення.

4.16. Документи про вищу освіту (наукові ступені), інформацію про які анульовано в ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, викрадених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією в складі не менше трьох штатних працівників Університету (у тому числі відповідальної особи Університету), яка складає акт знищення документів про вищу освіту (наукові ступені) в 2 примірниках, що затверджується ректором Університету.

4.17. Облік документів про вищу освіту здійснюється в Реєстрі документів про вищу освіту.

## **V. Видача дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені), академічних довідок**

5.1. Дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені), академічної довідки виготовляється закладом вищої освіти з дотриманням законодавства та в разі:

- 1) втрати, знищення, викрадення документа про вищу освіту (науковий ступінь) тощо;
- 2) пошкодження документа про вищу освіту (науковий ступінь), що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту (науковий ступінь) виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (науковий ступінь);
- 4) зміни прізвища, імені у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту (науковий ступінь);
- 5) невідповідності документа про вищу освіту (науковий ступінь) зразку, встановленому на дату його видачі;
- 6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема для підготовки документа про вищу освіту (науковий ступінь) до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу вищої освіти;
- 7) неотримання особою документа про вищу освіту (науковий ступінь) в закладі вищої освіти протягом одного року з дати його видачі, зазначеної в документі;
- 8) неотримання особою документа про вищу освіту (науковий ступінь) в закладі вищої освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу перетворення) або ліквідації.

5.2. Дублікати дипломів про вищу освіту (наукові ступені), додатків до них, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа оформлюються закладом вищої освіти на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланка не допускається.

5.3. Відповідальна особа в Університеті протягом трьох робочих днів з дати надходження до Університету заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про вищу освіту (науковий ступінь), дублікат якого замовляється. У разі виготовлення дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь) відповідно до підпунктів 3-5 пункту 5.1. цього

положення за потреби відповідальна особа виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

5.4. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту (науковий ступінь), дублікат якого замовляється, відповідальна особа в Університеті, встановивши інформацію про даний 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 (науковий ступінь), вносить з архівних документів до облікової картки в ЄДЕБО відомості та дані для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту (науковий ступінь).

5.5. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки відтворюють інформацію, отриману з таких (одного або кількох) джерел:

- 1) ЄДЕБО;
- 2) архіву Університету;
- 3) залікової книжки, у якій міститься інформація щодо виконання особою освітньої (наукової) програми закладу вищої освіти та проходження атестації;
- 4) засвідченої в установленому порядку копії первинного додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь), дублікат якого замовляється;
- 5) офіційного листа 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 (науковий ступінь), дублікат якого замовляється.

5.6. У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки заклад освіти проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

5.7. Замовлення дубліката диплома про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки передбачає виготовлення диплома та додатка до диплома, академічної довідки у випадку втрати (пошкодження) оригіналу документа, виправлення помилок в інформації, що міститься в документі про вищу освіту

(науковий ступінь), дублікат якого замовляється. У разі втрати (пошкодження), виправлення помилок в інформації лише додатка до диплома про вищу освіту (науковий ступінь) виготовляють дублікат додатка до диплома про вищу освіту (науковий ступінь).

5.8. Дублікат документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки виготовляється на підставі *архівної довідки* про навчання в Університеті, яку оформлюють працівники архіву за особистим зверненням колишніх студентів, аспірантів або уповноважених ними осіб.

5.9. Дублікат академічної довідки видається відповідальною особою на факультеті, де навчався колишній студент, на підставі архівної довідки та письмової заяви про видачу дубліката академічної довідки на ім'я ректора Університету.

5.10. Дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені), академічної довідки виготовляє та видає заклад вищої освіти за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту (науковий ступінь), академічну довідку, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до закладу вищої освіти (відокремленого структурного підрозділу), що видав документ про вищу освіту (науковий ступінь). У заяві про видачу дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь) зазначаються такі дані (*зразки заяв – Додаток 11, Додаток 12*):

- 1) прізвище, ім'я, дата народження;
- 2) серія, номер, ким видано, дата видачі документа, що посвідчує особу, якщо особа подає дані паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм, то необхідно вказати таку інформацію: номер документа, орган, що видав, дата видачі, дійсний до, запис №...;
- 3) реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- 4) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі щодо реєстрації місця проживання (за наявності);
- 5) місце проживання, телефон особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;

- 6) найменування закладу вищої освіти (відокремленого структурного підрозділу) та дата його закінчення;
- 7) назва документа про вищу освіту (науковий ступінь), дублікат якого замовляється;
- 8) назва спеціальності (напряму підготовки, освітньої (освітньо-наукової) програми, спеціалізації);
- 9) причина замовлення дубліката відповідно до підпункту 1-8 пункту 5.1. цього розділу;
- 10) інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту (науковий ступінь), вважає суттєвими для отримання дубліката.

До заяви додають такі документи:

- 1) копії особистих документів, зазначених у заяві;
- 2) копії документів про вищу освіту (наукові ступені) (за наявності);
- 3) витяг з Реєстру документів про вищу освіту;
- 4) оригінал архівної довідки про навчання в Університеті;
- 5) квитанцію про оплату послуг з виготовлення дублікатів документів.

5.11. На підставі зазначених у п. 5.10 документів відповідальна особа в Університеті або відповідальна особа на факультеті ( у разі видачі дубліката академічної довідки) робить проєкт наказу по Університету про видачу дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені) / академічної довідки.

5.12. В інформації, яка відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки.

5.13. Видачу дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені), академічної довідки Університет здійснює протягом **двадцяти календарних днів** з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту (науковий ступінь), академічну довідку.

5.14. Дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені), дублікат академічної довідки видаються колишнім випускникам особисто за наявності

документа, який посвідчує особу (паспорта) або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства за наявності довіреності та документа, який посвідчує особу (паспорта). Видача дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені), дублікату академічної довідки засвідчується в Журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту (наукові ступені), академічних довідок підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Копії дублікатів документів вкладають до особової справи випускника, яка зберігається в архіві Університету.

***Порядок виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені), академічних довідок в разі виявлення помилки в інформації, що міститься в документах***

5.15. У разі виявлення помилки в інформації, що міститься в документі про вищу освіту (науковий ступінь), академічній довідці, пошкодження документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки, що призвело до порушення цілісності документів, повторне виготовлення документів здійснюють відповідно до службової записки декана факультету, де навчався випускник. Службова записка має бути адресована відповідальній особі Університету та містити причину повторного виготовлення документа про вищу освіту, академічної довідки, інформацію про випускника (ім'я та прізвище, найменування спеціальності, освітньої програми, спеціалізації, форма навчання), інформацію про документ про вищу освіту (науковий ступінь), академічну довідку (найменування документа, серія та реєстраційний номер, дата видачі). Службову записку візує ректор Університету. Також особа, яка спричинила повторне виготовлення документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки, повинна сплатити виготовлення цього документа.

5.16. Усі необхідні документи передають до навчального відділу відповідальній особі в Університеті, а саме:

- 1) службову записку декана факультету про повторне виготовлення документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки;
- 2) нове замовлення документа про вищу освіту (науковий ступінь) з правильною інформацією у разі виявлення помилки чи повторне замовлення документа про вищу освіту (науковий ступінь) з чинною на момент оформлення датою видачі;
- 3) копію 1 сторінки паспорта громадянина України чи паспорта громадянина України для виїзду за кордон випускника;

4) оригінал документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки, в якому виявлена помилка в інформації, що відтворюється в документі чи який пошкоджено;

5) квитанцію про оплату виготовлення документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки.

5.17. Якщо помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (науковий ступінь), чи факт пошкодження документа про вищу освіту (науковий ступінь) було виявлено до внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту (науковий ступінь), то відповідальна особа Університету протягом трьох робочих днів замовляє повторний документ про вищу освіту (науковий ступінь), відповідальна особа деканату робить нову академічну довідку; якщо описане вище було виявлено після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту (науковий ступінь), то відповідальна особа Університету на підставі документів, зазначених в п. 5.16 робить проєкт наказу по Університету про видачу дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь).

5.18. Виготовлений дублікат документа про вищу освіту (науковий ступінь) видається колишньому випускнику особисто за наявності документа, який посвідчує особу (паспорта) або уповноваженій ним особі відповідно до законодавства за наявності довіреності та документа, який посвідчує особу (паспорта). Видача дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь), академічної довідки засвідчується в Журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту (наукові ступені), академічних довідок підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Копії дублікатів документів вкладають до особової справи випускника, яка зберігається в архіві Університету.

5.19. Документ про вищу освіту (науковий ступінь), академічна довідка з помилкою в інформації, пошкоджений документ про вищу освіту (науковий ступінь), академічна довідка протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією в складі не менше трьох штатних працівників Університету (у тому числі відповідальною особою в Університеті), яка складає акт знищення документа, що затверджується ректором Університету.

***Загальні вимоги щодо оформлення дублікатів документів про вищу освіту  
(наукові ступені)***

5.20. Дублікати дипломів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, видані за формами (зразками), які втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

5.21. В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту (науковий ступінь), зазначається найменування, яке мав заклад вищої освіти на дату закінчення його колишнім випускником. При цьому підписантом дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь) зазначається керівник Університету (ректор), також вказується чинна на момент видачі дубліката дата.

5.22. Дублікати документів про вищу освіту та додатки до них, видані за встановленими зразками до дати набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 року № 2984-III «Про вищу освіту» (втратив чинність 06 вересня 2014 року у зв'язку з прийняттям нового Закону) виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката. Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста. Замість диплома про середню спеціальну освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої освіти, видається дублікат диплома молодшого спеціаліста.

5.23. Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація в дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад англійською мовою зроблений Університетом, що видає дублікат.

5.24. Якщо інше не передбачено формою (зразком), то кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка, академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті диплома та додатка до диплома, академічної довідки Університетом відтворюється вся інформація, що містилася в первинному документі. У полях дубліката диплома та додатка до диплома, академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку з тим, що немає інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформації немає у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з...». Інформація про диплом з відзнакою відтворюється записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

5.25. Дублікату диплома про вищу освіту (науковий ступінь) та додатка до нього присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер, дата видачі. Також відповідальна особа Університету при виготовленні дубліката додатка до диплома про вищу освіту (науковий ступінь) з ЄДЕБО отримує інформацію про код картки здобувача та код картки фізичної особи в ЄДЕБО.

## **VI. Замовлення та видача документів про вищу освіту в особливих умовах роботи Університету**

6.1. Відповідальні особи на факультетах виконують такі функції:

1) формують та надсилають на електронну пошту навчального відділу відповідальній особі Університету ([gatsenko.larisa@gmail.com](mailto:gatsenko.larisa@gmail.com)) замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) згідно з рекомендованими формами (молодші бакалаври, бакалаври, магістри, доктори філософії) за спеціальностями/освітніми або освітньо-науковими програмами/спеціалізаціями, за денною та заочною формою навчання, окремо – замовлення для випускників у разі наявності відзнаки, у разі видачі дипломів випускникам, які є іноземцями, або особами без громадянства;

2) співпрацюють з відповідальною особою в Університеті та старшим адміністратором ЄДЕБО, надсилають на вимогу цих посадових осіб додаткову інформацію щодо загальних даних замовлень на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені), анкетних даних випускників тощо, своєчасно повідомляють відповідальній особі в Університеті та старшому адміністратору ЄДЕБО про зміни щодо замовлень для виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені);

3) генерують інформацію, яку відтворюють в додатках до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) згідно з нормативними документами та цим Положенням, перевіряють правильність та повноту анкетних даних випускників, зазначених в замовленнях на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до дипломів про вищу освіту (наукові ступені);

4) у процесі заповнення додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) консультуються з керівництвом Університету, факультетів, завідувачами

випускових кафедр, начальником навчального відділу, відповідальною особою в Університеті;

5) забезпечують формування електронних файлів додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та їх переклад англійською мовою, погодження та замовлення на виготовлення додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) в редакційно-видавничому відділі ДУІТ;

6) забезпечують правильне відповідно до нормативних документів, цього Положення, грамотне заповнення документів про вищу освіту (наукові ступені), академічних довідок як українською, так і англійською мовами;

7) сприяють своєчасному поданню відповідальній особі в Університеті замовлень для виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) та своєчасній видачі документів про вищу освіту (наукові ступені) випускникам ДУІТ.

#### 6.2. Відповідальна особа в Університеті:

1) перевіряє замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені), які надсилають відповідальні особи на факультетах, при потребі вносить зміни до загальної інформації замовлень та надсилає перевірені замовлення для виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) старшому адміністратору ЄДЕБО для перевірки загальної інформації замовлень та особистих даних студентів у ЄДЕБО на електронну адресу: [vlad\\_plisenko@ukr.net](mailto:vlad_plisenko@ukr.net);

2) візує паперові замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) (при можливості), передає їх старшому адміністратору ЄДЕБО для замовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) в ЄДЕБО не раніше ніж за тридцять днів до дати видачі документів або після того, як прийнято рішення разовою спеціалізованою вченою радою про видачу аспірантам документів про наукові ступені, що підтверджено відповідним наказом по Університету;

3) надає завізоване паперове замовлення (при можливості) та надсилає на електронну адресу ([vlad\\_plisenko@ukr.net](mailto:vlad_plisenko@ukr.net)) замовлення для виготовлення дублікатів документів про вищу освіту старшому адміністратору ЄДЕБО;

- 4) передає отримані з ЄДЕБО XML-файли, що містять інформацію, яка буде відображатися в документах про вищу освіту (наукові ступені), виконавцю поліграфічних послуг для виготовлення дипломів про вищу освіту (наукові ступені);
- 5) забезпечує своєчасне отримання від виконавця поліграфічних послуг дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та видачу їх відповідальним особам на факультетах, відповідальній особі в ДІВТ ДУІТ згідно з актами прийому-передачі матеріальних цінностей;
- 6) контролює якість персоналізованої та поставленої Університету поліграфічної продукції з елементами захисту, своєчасно оформляє рахунки для оплати зазначених вище послуг;
- 7) забезпечує правильне відповідно до нормативних документів, цього Положення, грамотне заповнення дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені) як українською, так і англійською мовами; своєчасну видачу дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені) колишнім випускникам особисто за наявності документа, який посвідчує особу (паспорта) або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства за наявності довіреності та документа, який посвідчує особу (паспорта);
- 8) під час особливих умов роботи Університету особа, яка потребує виготовлення дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені), може надіслати листа з проханням про виготовлення дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені) на електронну адресу Університету: [duit@duit.edu.ua](mailto:duit@duit.edu.ua); до листа потрібно додати заяву, копії необхідних документів, квитанцію про оплату виготовлення дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені); отримати дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені) можна особисто за наявності документа, який посвідчує особу (паспорта) або через уповноважену особу відповідно до законодавства за наявності довіреності та документа, який посвідчує особу (паспорта); в окремих випадках отримати дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені) можна через уповноважену особу за наявності документа, який посвідчує особу (паспорта), копії документа, який посвідчує особу (паспорта) особи, на ім'я якої виготовлені дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені) та заяви від цієї особи, оформленої за зразком довіреності та завізованої в ректора Університету;

9) перевіряє правильність заповнення, якість персоналізації додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені), академічних довідок, оформлених в ДУІТ, ДІВТ ДУІТ, надає дозвіл на підписання цих документів ректором Університету;

10) перевіряє правильність заповнення, якість персоналізації дипломів про вищу освіту, додатків до дипломів про вищу освіту, академічних довідок, оформлених в ВСП «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Державного університету інфраструктури та технологій», ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» та надає дозвіл на підписання цих документів ректором Університету.

### 6.3. Старший адміністратор ЄДЕБО:

1) перевіряє замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені), які надсилає відповідальна особа в Університеті, зокрема звіряє загальну інформацію замовлень та особисті дані студентів, аспірантів з даними, які містяться в ЄДЕБО;

2) формує та верифікує дані на замовлення документів про вищу освіту (наукові ступені), дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені), експортує з ЄДЕБО XML-файли, що містять інформацію, яка буде відобразитися в документах про вищу освіту (наукові ступені), та надсилає їх на електронну адресу відповідальної особи в Університеті ([gatsenko.larisa@gmail.com](mailto:gatsenko.larisa@gmail.com));

3) присвоює реєстраційний номер документа про вищу освіту (науковий ступінь), дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь) в ЄДЕБО, надає інформацію відповідальній особі в Університеті про код картки здобувача та код картки фізичної особи в ЄДЕБО, яка необхідна для оформлення дубліката додатка до диплома про вищу освіту (науковий ступінь);

4) забезпечує своєчасне внесення інформації про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) до ЄДЕБО.

6.4. У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання документа про вищу освіту та своєчасне внесення інформації до ЄДЕБО несуть декани факультетів, відповідальні особи на факультетах.

6.5. Відповідальність за достовірність інформації, що персоналізується в дипломах про вищу освіту (наукові ступені), додатках до дипломів про вищу освіту (наукові ступені), академічних довідках несуть декани факультетів та відповідальні особи на факультетах.

6.6. Відповідальність за своєчасне, правильне оформлення та видачу додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) несуть декани факультетів та відповідальні особи на факультетах. Не пізніше ніж десять днів до дати видачі документів про вищу освіту сформовані файли додатків до дипломів про вищу освіту в електронному вигляді відповідальні особи на факультетах передають до редакційно-видавничого відділу ДУІТ для їх персоналізації на затверджених бланках з логотипом ДУІТ.

6.7. Електронні файли додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) випускників відповідальні особи на факультетах зберігають постійно в деканаті після випуску за кожним ступенем вищої освіти (науковим ступенем).

6.8. Відповідальність за видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) випускникам, академічних довідок колишнім студентам несуть декани факультетів та відповідальні особи на факультетах. Документи про вищу освіту (наукові ступені) видають випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника або уповноваженої ним особи в Журналі реєстрації виданих документів про освіту (наукові ступені) після закінчення особливих умов роботи Університету.

6.9. Відповідальна особа на факультеті в разі відрахування студента з Університету (зокрема у зв'язку з переведенням студента до іншого закладу вищої освіти) до завершення повного циклу навчання за певною освітньою (науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації) видає йому академічну довідку за формою, чинною на дату видачі, оригінал документа про попередню освіту та додаток до нього.

6.10. Відповідальність за достовірність інформації, правильне та грамотне оформлення академічної довідки як українською, так і англійською мовами несе відповідальна особа на факультеті та декан факультету. Електронний файл академічної довідки зберігають постійно в деканаті.

6.11. Забезпечення редакційно-видавничого відділу Університету необхідними матеріалами для персоналізації додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені), академічних довідок покладається на працівників планово-фінансового відділу, відділу постачання.

### **Інформаційні джерела**

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (із змінами, внесеними згідно з законами), поточна редакція від 31 березня 2023 року.
2. Закон України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (із змінами, внесеними згідно з законами), поточна редакція від 01 січня 2023 року.
3. Наказ 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) «Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка».
4. Наказ 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.
5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 лютого 2021 року № 132 «Про зразок академічної довідки».
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 164 «Методичні рекомендації щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, академічної довідки».
7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 164 «Методичні рекомендації щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».
8. Наказ Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620 «Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України).

9. Постанова Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені).

**Аркуш узгодження**

Проректор з науково-педагогічної роботи  
ДУДНИК

Юрій

Начальник навчального відділу  
САРАХМАН

Ірина

Начальник юридичного відділу  
ЧЕНЦОВА

Олена

Методист вищої категорії навчального відділу  
ГАЦЕНКО

Лариса