

Рівненський державний гуманітарний університет

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Протокол засідання Вченої ради РДГУ
протокол №13 від 22.12.2025

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту у Рівненському державному гуманітарному університеті

РІВНЕ 2025

1. Загальні засади

1.1. Цим положенням встановлюється процедура:

- замовлення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, друку, видачі та обліку документів про освіту (диплома про вищу освіту і додатка до диплома про вищу освіту) (далі - Документ про вищу освіту), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними актами та видаються Рівненським державним гуманітарним університетом (далі - Університет);

- замовлення інформації для видачі дубліката Документа про вищу освіту;
- формування інформації, замовлення та видача студентських квитків;
- повторної видачі студентського квитка;
- дубліката індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента;
- формування, заповнення та видача академічної довідки студентам згідно із заявою.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- статті 7 Закону України “Про вищу освіту”;

- постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» № 811 від 09.09.2020 р.;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2021 року № 204) “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 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» № 102 від 25.01.2021 р.;

- наказу Міністерства освіти і науки України «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» № 164 від 10.02.2021 р.

2. Види і статус Документів про вищу освіту

2.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію (Стаття 7 Закону України «Про вищу освіту»).

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

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом спеціаліста (дублікат);
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічна довідка;
- індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента.

2.3. Дія Положення визначає порядок замовлення та повторної видачі таких документів, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій:

- студентський квиток.

2.4. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний - Документ, що виготовляється вперше;

- дублікат - Документ, що виготовляється повторно у зв'язку із втратою, значним пошкодженням первинного документа або виготовлення додатка до диплома європейського зразка, якщо при випуску такий не видавався.

2.5. Додаток до диплома без диплома не дійсний (при видачі дубліката диплома обов'язково видається дублікат додатка до диплома).

2.6. Зразки бланків документів про освіту, що вказані у пункті 2.2, їх змістове наповнення та специфікація технічного опису затверджуються Вченою Радою Університету.

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

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

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

Деканати факультетів (інститутів) Університету за 3 місяці 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.

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

3.2.2. Працівники деканату факультетів 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 прізвищ, імен, дат народження здобувачів вищої освіти чинним документам, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності) або відповідно до постанови КМ України 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»;
- форму фінансування, за якою навчається здобувач вищої освіти.

3.2.3. Відповідальна особа формує у ЄДЕБО Замовлення, де вказує: вид документа (диплом бакалавра, магістра), дати закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, факультет (інститут), спеціальність, спеціалізацію, освітню програму, кваліфікацію, відзнаку, прізвище керівника навчального закладу.

3.2.4. Відповідальна особа формує з ЄДЕБО документ з інформацією згідно з п. 3.2.2 для ознайомлення та перевірки даних замовлення деканатами і випускниками факультетів (інститутів).

3.2.5. Працівники деканату завіряють перевірену інформацію згідно з документом 3.2.4 підписами випускників для подальшого виготовлення документів про освіту.

3.2.6. На основі інформації, що міститься в ЄДЕБО, та інформації про відзнаки, поданої деканатами факультетів (інститутів), Відповідальна особа генерує інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту (серія та номер документа).

3.2.7. 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.

3.3. Дипломи та додатки до диплома засвідчуються підписом ректора Університету і печаткою Університету.

3.4. Після засвідчення документів про освіту виготовляється їх копія, яка передається у студентський відділ кадрів, а документи через відділ постачання - працівникам деканатів на факультетах.

4. Порядок заповнення додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Заповнення додатків до дипломів на факультетах (інститутах) здійснюється за таким алгоритмом:

4.1.1. Відповідальні особи факультетів (працівники деканату) наповнюють шаблон додатка до диплома на підставі освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми,

навчального плану.

4.1.2. Декани і завідувачі випускових кафедр (гаранти освітніх програм) відповідають за достовірність змістового наповнення додатка до диплома в частині:

- інформації про рівень кваліфікацій (рівень кваліфікацій, офіційна тривалість програми навчання, вимоги до вступу);
- інформації про завершену освітню програму та здобуті результати навчання (форма навчання, програмні результати навчання, відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки, у тому числі оцінки, години, кредити);
- інформації про академічні та професійні права;
- додаткової інформації (тривалість навчання, інформація про атестацію, тема випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), контактна інформація закладу вищої освіти).

4.1.3. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатка до диплома за 3 місяці до дати випуску подається для перекладу відповідальній за переклад особі.

4.1.4. Відповідальні за переклад передають на факультети (інститути) перекладену інформацію не пізніше, ніж за місяць до дати випуску.

4.2. За результатами виконання п. 4.1.1 - 4.1.4 відповідальні працівники деканату факультетів:

- формують перелік освітніх компонентів, вивчених здобувачами вищої освіти спеціальності (освітньої програми);
- заповнюють поля шаблону додатка «Випускна кваліфікаційна робота (проєкт)», «Серія та номер диплома», «Номер додатка до диплома»;
- формують додатки до дипломів згідно із затвердженою формою у форматі *.pdf та передають для друку і прошивання у відділ інформаційного та мережевого забезпечення.

4.3. Відповідають за достовірність інформації, що друкується в Документі про вищу освіту, декани (директори) факультетів (інститутів).

4.4. Електронний варіант шаблону додатка до диплома за кожним освітнім рівнем та спеціальністю, освітньою програмою, спеціалізацією згідно з кожним навчальним планом, за яким відбувався випуск, у працівника деканату для подальшого виготовлення повторних документів.

4.5. У разі, якщо додатки до Документа про вищу освіту викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило б їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис декана (директора) факультету (інституту) і печатку університету. Остання сторінка додатка до диплома не повинна містити інформації щодо навчання випускника.

5. Процедура обліку та видачі Документів про вищу освіту

5.1. Документ про освіту видається випускникам Університету, атестованим екзаменаційною комісією.

5.2. Видача Документа про освіту здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу.

5.3. Відповідальна особа в ЄДЕБО формує журнал реєстрації виданих Документів про освіту. Сторінки журналу нумеруються, скріплюються та передаються в архів університету для збереження.

5.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) та підписом особи, яка видала Документ про вищу освіту в журналі реєстрації видачі документів про освіту.

5.5. Через два місяці після дати вручення Документів про освіту факультети (інститути) передають журнали реєстрації видачі Документів про освіту та невидані документи про освіту в архів університету.

6. Процедура замовлення інформації, що відтворюється в дублікаті Документа про освіту, його облік та видача

6.1. Дублікат диплома і додатка до диплома про вищу освіту видається випускникам у разі:

- втрати Документа про вищу освіту;
- викрадення;
- знищення оригіналів документів;
- пошкодження документів, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливує ідентифікацію власника Документа;
- наявності помилок у Документі;
- неотримання Документа протягом одного року з дати видачі, вказаної у Документі;
- коли випускник бажає отримати додаток європейського зразка, якщо на час випуску видавався додаток старого зразка.

6.2. Дублікат Документа про вищу освіту (диплома, додатка до диплома або обох документів) виготовляється навчальним закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, шляхом відтворення у повторно виготовленому документі усієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту.

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

6.3. Замовлення дубліката Документа про освіту передбачає:

- виготовлення диплома і додатка до диплома у випадку втрати (пошкодження, помилки) оригіналу диплома;
- виготовлення додатка диплома у випадку втрати (пошкодження, помилки) лише додатка до диплома або якщо додаток європейського зразка до диплома не видавався на час випуску.

6.4. У разі видачі дубліката на заміну пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про освіту.

6.5. Для отримання дубліката диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту до навчального відділу подаються такі документи:

- заява власника втраченого Документа про вищу освіту (Додаток 1);
- копія втраченого Документа про освіту;
- копія 1, 2 сторінки паспорта;
- копія облікової картки платника податків (вимога ЄДЕБО);
- копія 1-ої сторінки закордонного паспорта (за наявності);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності);
- оголошення у друкованих засобах масової інформації, у якому повинна бути вказана така інформація: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката Документа про вищу освіту;
- архівна довідка установи (видається загальним відділом університету за поданою заявою випускника (Додаток 2));
- згода на збір та обробку персональних даних.

6.6. На основі документів 6.5 навчальний відділ формує наказ про видачу дубліката диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту.

6.7. Копія наказу та документи 6.5 передаються у відділ інформаційного та мережевого забезпечення для формування та друку дубліката диплома. Для друку дубліката додатка до диплома працівник деканату надсилає у відділ інформаційного та мережевого забезпечення електронний варіант додатка у форматі *.pdf.

6.8. Відділ інформаційного та мережевого забезпечення передає виготовлені документи на

підпис та друкує журнал обліку виданих дублікатів з ЄДЕБО.

6.9. Відділ постачання передає підписані документи та журнал обліку працівникові деканату.

6.10. 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.

7. Порядок замовлення та повторної видачі студентських квитків

7.1. Студентський квиток державного зразка - електронний документ, що містить персональні дані про студента закладу вищої освіти, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток, що занесений за допомогою ІВС «ОСВІТА» до ЄДЕБО і частково відтворений на пластиковій картці встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи, підтвердження права на пільгу.

7.2. Замовлення інформації, яка відображається на картці студентського квитка, здійснюється відповідальною особою на основі даних ЄДЕБО та подається у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним цифровим підписом, безпосередньому виконавцю.

7.3. Повторна видача студентського квитка здійснюється за заявою власника у разі:

- втрати студентського квитка;
- викрадення;
- зміни прізвища;
- знищення студентського квитка або його пошкодження, що призвело до знищення усіх чи більшості реквізитів.

7.4 Замовлення на повторне виготовлення студентських квитків формується Відповідальною особою у ЄДЕБО.

7.5 Для повторного отримання студентського квитка студенту потрібно подати в деканат факультету (інституту) такі документи:

- заява власника документа про повторну видачу студентського квитка (Додаток 3).
- оголошення у друкованих засобах масової інформації, у якому повинно бути зазначено таке: назва документа, його серія та номер, на чие ім'я виданий; факультет (інститут), яким навчальним закладом виданий та визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення студентського квитка;
- одна фотокартка розміром 3х4 см;
- копія документа про зміну прізвища.

7.6 Деканат факультету (інституту) готує службове подання, яке подає разом із пакетом документів у навчальний відділ, який формує наказ про повторну видачу студентського квитка (Додаток 3).

8. Порядок отримання індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента і виготовлення його дубліката

8.1. Здобувач вищої освіти отримує індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента після зарахування.

8.2. Індивідуальний навчальний план студента формується на основі базового навчального плану підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями освіти в розрізі років (семестрів).

8.3. У випадку пошкодження або втрати індивідуального навчального плану (залікової книжки) студенту необхідно подати в деканат факультету такі документи:

- заяву на ім'я ректора університету (Додаток 4).
- одну фотокартку розміром 3х4 см (вказавши на звороті прізвище, ініціали та шифр академічної групи).

9. Процедура формування та видачі академічної довідки

9.1. Особа, відрхована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, освітні компоненти, отримані оцінки (бали) та накопичену кількість кредитів ЄКТС (ст. 46 Закону України «Про вищу освіту»).

9.2. При формуванні академічної довідки слід враховувати:

9.2.1. Терміни навчання в академічній довідці вказуються до дати наказу про відрхування.

9.2.2. Відомості про вивчені освітні компоненти і складені форми контролю (заліки, екзамени) до академічної довідки вносяться окремо за кожен семестр.

9.2.3. Здобувачу вищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком освітніх компонентів, складених у закладі вищої освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших навчальних закладах вищої освіти, і вказується назва цих закладів освіти.

9.2.4. Здобувачам закладу вищої освіти, які були відрховані з вищого навчального закладу і не складали підсумкового контролю, видається академічна довідка, де у графі «Відмітка про успішне завершення освітнього компонента здобувачем вищої освіти або досягнення результатів навчання» вказується - «не атестувався» (у тому числі з тих дисциплін, з яких здобувач вищої освіти отримав незадовільні оцінки - вказується «не атестований»).

9.2.5. Академічна довідка підписується ректором Університету. Підпис проректора скріплюється гербовою печаткою Університету.

9.2.6. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається академічна довідка;
- номер академічної довідки;
- назва рівня вищої освіти, спеціальності (освітньо-професійної програми);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрхування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка (при потребі).

Упорядники положення: проректор з навчально-виховної роботи Ігор Войтович, керівник відділу інформаційного та мережевого забезпечення Юрій Фещук, консультант з юридичних питань Михайло Єремов.

Схвалено

Зміни та доповнення внесено рішенням Вченої ради від 22.12.2025 протокол №13
Рівненського державного гуманітарного університету

Додаток 1
Зразок заяви на виготовлення дубліката документа
про вищу освіту

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету
Роману ПАВЕЛКІВУ

(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) (освітньою програмою, освітньо-професійною програмою) _____ денної (заочної) форми навчання, роки 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), ідентифікаційного номера;
- > копія 1-ої сторінки закордонного паспорта (за наявності);
- > копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності);
- > згода на збір та обробку персональних даних.

Додаток 2

Зразок заяви на видачу архівної довідки

В.о. ректора РДГУ

Роману ПАВЕЛКІВУ

(прізвище, ім'я, по батькові, на яке виданий диплом)

тел. _____

З А Я В А

Прошу видати мені архівну довідку про моє навчання з _____ р. по _____ р. на
_____ факультеті
за спеціальністю _____

(денна (заочна) форма навчання)

Довідка необхідна для _____

Дата

Підпис

*Зразок заяви власника документа про повторну видачу
студентського квитка*

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету

Роману ПАВЕЛКІВУ

студента(ки) _____ групи

спеціальність освітньо-професійна програма

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу повторно видати мені студентський квиток у зв'язку з _____
(втратою оригіналу, значним пошкодженням, зміною прізвища тощо).

(дата)

(підпис)

Заява візується деканом (директором) факультету (інституту).

До заяви додаються:

- > одна фотокартка розміром 3x4 см;
- > оголошення з газети;
- > копія квитанції про оплату витрат на виготовлення Дубліката.

Зразок заяви власника індивідуального навчального плану
(залікової книжки) про видачу дубліката

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету
Роману ПАВЕЛКІВУ

Службове подання

Деканат _____ просить виготовити _____ дублікати (ів)
(назва факультету/інституту)
студентських квитків згідно з поданим нижче списком:

№ з / п	Прізвище, ім'я, по батькові	Курс	Група	Освітньо-професійна програма

Декан

(дата)

(підпис)

*Зразок заяви власника індивідуального
навчального плану(залікової книжки)
про видачу дубліката*

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету
Роману ПАВЕЛКІВУ
студента(ки) _ курс_____групи

факультету (інституту)

(спеціальності)

(освітньо-професійної програми)

денної (заочної) форми навчання

за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)

рівня вищої освіти бакалавр (магістр)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу виготовити дублікат індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента у зв'язку із втратою оригіналу.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

> одна фотокартка розміром 3 х4 см.









