

ЗАТВЕРДЖЕНО



Протокол вченої ради НУВГП

«19.04.2017» № 4

Голова вченої ради НУВГП

В.С. Мошинський

**ПОЛОЖЕННЯ  
ЩОДО ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ,  
ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ТА УТИЛІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ  
ПРО ВИЩУ ОСВІТУ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Ухвалено науково-методичною  
радою НУВГП  
протокол

19.04.2017 № 3

Введено в дію  
наказом ректора НУВГП

22.05.2017 № 260

Рівне 2017

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Документи НУВГП про вищу освіту державного зразка DIPLOMA SUPPLEMENT.....	6
3.	Власні документи про вищу освіту НУВГП.....	8
4.	Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється у документах про вищу освіту НУВГП.....	10
5.	Виготовлення та отримання бланків документів про освіту.....	11
6.	Видача документів про вищу освіту повторно.....	12
7.	Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документа про вищу освіту за двома спеціальностями (спеціалізаціями) – подвійного диплома BINARY DIPLOMA.....	14
8.	Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту спільних з іншими вищими навчальними закладами – спільних дипломів COMBINED DIPLOMA.....	15
9.	Видача дипломів іноземним студентам.....	16
10.	Виготовлення, видача та облік документів про підвищення кваліфікації НУВГП.....	16
11.	Видача та облік академічних довідок.....	17
12.	Зберігання та утилізація документів про вищу освіту НУВГП.....	18
13.	Прикінцеві положення.....	18
	Додаток Дизайн картки (бланка) документа про вищу освіту НУВГП.....	20
	Додаток 2. Документи про вищу освіту НУВГП.....	26
	Додаток 3. Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка.....	35
	Додаток 4. Форма додатка до дипломів молодшого бакалавра, молодшого бакалавра з відзнакою.....	36
	Додаток 5. Зразок бланка власного документа про вищу освіту НУВГП.....	37
	Додаток 6. Приклад заяви про видачу дубліката документ (диплома/дodatка до диплома) про вищу освіту НУВГП.....	39
	Додаток 7. Приклад бланка подвійного диплома.....	41
	Додаток 8. Шаблон академічної довідки.....	42

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення щодо замовлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та утилізації документів про вищу освіту Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про захист персональних даних», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 р. № 249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», Наказу Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 р. № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», Наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 р. № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», спільний наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2010 р. за № 1196/18491 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», а також розпорядчих документів Національного університету водного господарства та природокористування.

1.2. Основні терміни та їх значення:

– *академічна довідка* – це документ, що засвідчує факт навчання студента в університеті у певний період часу; за відповідною спеціальністю (спеціалізацією); курс та вивчення ним під час навчання зазначених дисциплін;

– *акредитація освітньої програми* – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

– *апостіль* (з фр. *apostille*) – спеціальний штамп апостиляції, що засвідчує дійсність підписів, статусу осіб, печаток; підтвердження підписів і печаток на офіційних документах апостилем робить ці документи чинними в

усіх країнах-учасницях Гаазької конвенції;

□ *атестація* □ це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

□ *відповідальна особа* Національного університету водного господарства та природокористування (далі – НУВГП) □ особа, яка є штатним працівником НУВГП, і на яку, відповідно до наказу ректора, покладені обов'язки:

- внесення інформації про документи про вищу освіту та додатках до них до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);

- супроводу процесу виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них;

- обліку, видачі, зберігання й утилізацію документів про вищу освіту та додатків до них;

□ *власний документ про вищу освіту* (наукові ступені) □ документ про вищу освіту (разом із додатком) НУВГП за неакредитованою освітньою програмою;

□ *документ про вищу освіту державного зразка* DIPLOMA SUPPLEMENT □ це інформація (у тому числі персональні дані), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, сформована в ЄДЕБО згідно із переліком інформації, що повинна міститися у документах про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка, щодо здобуття особою спеціальності(стей) та/або спеціалізації(ій) за акредитованою освітньою програмою;

□ *додаток до документа про вищу освіту державного зразка* □ інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про вищу освіту державного зразка, та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту та статусу навчання, що було здійснено та завершено здобувачем вищої освіти;

□ *замовлення* на створення інформації, що відтворюється у документах про вищу освіту та додатках до них (далі □ *Замовлення*), □ електронний документ, створений (сформований) НУВГП в ЄДЕБО на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО;

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

□ *здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються у НУВГП на певному рівні вищої освіти із метою здобуття відповідного ступеня та кваліфікації;

□ *кónсульська легалізація* – це процедура визнання офіційних документів, виданих на території України, за кордоном, яка проводиться в

міністерствах України та консульствах іноземних держав на території України;

□ *кваліфікація* □ офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа (НУВГП) встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

□ *ліцензування* – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

□ *подвійний диплом – BINARY DIPLOMA* – документ про вищу освіту за двома спеціальностями (спеціалізаціями) – «У разі здобуття особою вищої освіти за двома спеціальностями (спеціалізаціями) вищий навчальний заклад має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним вченою радою вищого навчального закладу», ст7., п.9 Закону України «Про вищу освіту»;

□ *реєстраційний номер документа* про вищу освіту □ це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр;

□ *спільний диплом – COMBINED DIPLOMA* – документ про вищу освіту спільний з іншими вищими навчальними закладами – «У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами вищі навчальні заклади мають право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням учених рад таких вищих навчальних закладів, ст7, п.8 Закону України «Про вищу освіту».

1.3. Положення регламентує процедуру замовлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та утилізації документів про вищу освіту та додатки до них для здобувачів вищої освіти, що навчаються у НУВГП.

1.4. Документ про вищу освіту та додатки до них (науковий ступінь) видаються особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

1.5. Інформацію, що міститься у документах НУВГП про вищу освіту та додатках до них, університет формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу ЄДЕБО.

1.6. Директори навчально-наукових інститутів (далі – ННІ), відокремлених структурних підрозділів НУВГП, а також директор інституту післядипломної освіти (далі – ІПО) несуть особисту відповідальність за достовірність інформації, яка внесена до документів НУВГП про вищу освіту та додатки до них (відомості про особу, якій видано документ, кваліфікацію та її рівень, зміст та результати навчання, академічні та професійні права),

своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО та відтворення інформації на бланках документів про вищу освіту.

1.7. Документи НУВГП про вищу освіту та додатки до них виготовляються із дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

Документи про вищу освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються НУВГП та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання. Гранична вартість документів про вищу освіту державного зразка та перелік інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту, встановлюються Кабінетом Міністрів України

## **2. Документи НУВГП про вищу освіту державного зразка DIPLOMA SUPPLEMENT**

2.1. НУВГП на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

2.2. У документі НУВГП про вищу освіту державного зразка інформація подається українською та англійською мовами.

Інформація, що повинна міститися у документах про вищу освіту НУВГП державного зразка та додатках до них, визначені такими нормативними документами: Постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Наказом МОН України від 12.05.2015 № 525, Листом МОН України від 02.07.2016 «Щодо неналежного оформлення у 2015-2016 роках дипломів та необхідності їх заміни» та роз'ясненням інформаційно-іміджевого центра «ENIC UKRAINE»: «Опис документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, академічної довідки».

2.3. Дизайн картки (бланка) документа про вищу освіту НУВГП розробляється у редакційно-видавничому відділі із дотриманням усіх нормативних вимог та затверджується вченою радою університету (додаток 1).

2.4. Документом про вищу освіту у НУВГП є (додаток 2):

- диплом молодшого спеціаліста;<sup>1\*\*\*</sup>
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;<sup>\*\*\*</sup>
- диплом спеціаліста;<sup>\*\*\*</sup>
- диплом спеціаліста з відзнакою;<sup>\*\*\*</sup>
- диплом молодшого бакалавра;

---

<sup>1\*\*\*</sup> (останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводився у 2016 році)

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою.

2.5. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України (додаток 3).

Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра є додаток до диплома (додаток 4).

2.6. Видача документа про вищу освіту державного зразка та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора про завершення навчання, сформованого у ЄДЕБО.

2.7. До бланків документів НУВГП про вищу освіту державного зразка належать бланки суворої звітності дипломів молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, бакалавра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, доктора філософії; додатка до диплома молодшого бакалавра та додатків європейського зразка до всіх інших видів дипломів; диплом спеціаліста про перепідготовку із присвоєнням кваліфікації, свідоцтво про підвищення кваліфікації, академічна довідка.

2.8. Підставою для виготовлення документа НУВГП про вищу освіту державного зразка із акредитованих освітніх програм є наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації, на основі якого деканатами відповідних інститутів (у тому числі, відокремлених структурних підрозділів) формується Замовлення.

2.9. Бланки документів НУВГП державного зразка:

2.9.1. Базовий бланк для усіх видів дипломів: диплом молодшого бакалавра, бакалавра (бакалавра з відзнакою), спеціаліста (спеціаліста з відзнакою), магістра (магістра з відзнакою) – це паперовий документ формату А4 (210x297 мм), має однаковий вигляд, *визначений та затверджений рішенням вченої ради НУВГП*. Зразок бланку документа НУВГП про вищу освіту подано у додатку 2.

2.9.2. Базовий бланк для додатка до диплома молодшого бакалавра та базовий бланк для додатка до диплома європейського зразка бакалавра (бакалавра з відзнакою), спеціаліста (спеціаліста з відзнакою), магістра (магістра з відзнакою) – це паперовий документ формату А4 (210x297 мм), має однаковий вигляд, *визначений та затверджений рішенням вченої ради НУВГП*. Зразок бланка додатка до диплома НУВГП про вищу освіту

державного зразка подано у додатках 3-4.

Необхідною умовою дизайну документа НУВГП про вищу освіту державного зразка є незаповнена зворотна сторона диплома про вищу освіту (науковий ступінь), а також бланки додатка до диплома та академічної довідки обов'язково мають містити вільне місце не менше формату А4 (210x297 мм). Така вимога забезпечуватиме можливість проставлення штампів консульської легалізації та штампу «Апостиль».

2.10. Документи НУВГП про вищу освіту державного зразка виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150г/м<sup>2</sup>.

2.11. НУВГП та усі залучені до процесу структурні (у тому числі відокремлені) підрозділи університету обліковують дипломи та додатки до них у Книзі (Журналі) обліку та видачі карток документів про вищу освіту державного зразка і додатків до них. Цю Книгу (Журнал) *роздруковують із ЄДЕБО*, прошивають, нумерують її сторінки та скріплюють печаткою НУВГП та/або відповідними печатками структурних (у тому числі відокремлених) підрозділів університету. У ній фіксують таку інформацію:

- порядковий номер у Книзі/реєстраційний номер документа;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається документ;
- назва отриманої спеціальності/напрямку підготовки;
- присвоєна кваліфікація;
- дата рішення атестаційної (екзаменаційної) комісії (ЕК);
- відмітка про диплом із відзнакою;
- серія та номер документа, який видається;
- дата видачі документа про вищу освіту державного зразка;
- підпис особи, яка видала диплом;
- підпис особи, яка отримала диплом.

2.12. Контроль за правильністю та достовірністю ведення Книги (Журналу) обліку та видачі карток документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, а також своєчасністю видачі й списання карток документів про вищу освіту державного зразка і додатків до них здійснюють директори ННІ, відокремлених структурних підрозділів та ІПО.

### **3. Власні документи про вищу освіту НУВГП**

3.1. За неакредитованою освітньою програмою НУВГП виготовляє та видає власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені вченою радою університету.

3.2. Вчена рада НУВГП за поданням інститутів формує перелік неакредитованих освітніх програм та затверджує навчальні плани до них.

3.3. Вчена рада затверджує зразок та порядок виготовлення власного



документа НУВГП про вищу освіту для неакредитованих освітніх програм. Зовнішній вигляд бланка власного документа про вищу освіту НУВГП співпадає із зірцями бланків документів державного зразка за виключенням позначень державних символів та нумерації у вигляді літер, що надається у документах державного зразка, (додаток 5).

3.4. Здобувачі вищої освіти, які успішно пройшли атестацію із неакредитованих освітніх програм, мають право на отримання власного документа НУВГП про вищу освіту.

3.5. Підставою для виготовлення власного документа НУВГП про вищу освіту із неакредитованих освітніх програм є рішення екзаменаційної комісії про успішно складену здобувачами освіти атестацію із неакредитованої освітньої програми, на основі якого деканатами відповідних інститутів (у тому числі відокремлених структурних підрозділів) формується Замовлення на виготовлення власного документа НУВГП про вищу освіту.

Підставою для створення Замовлення є:

- персональні дані особи, для якої замовляється документ;
- оплата вартості виготовлення власного документа НУВГП про вищу освіту із неакредитованої освітньої програми.

3.6. Витрати за виготовлення власного документа НУВГП про вищу освіту із неакредитованих освітніх програм повністю несе здобувач освіти, який успішно опанував курс неакредитованої освітньої програми та успішно пройшов атестацію.

3.7. Термін виготовлення власних документів НУВГП про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм – 10 робочих днів із моменту передачі до НУВГП Замовлення, у встановленому порядку, та оплати за виготовлення.

3.8. Передача виготовлених власних документів НУВГП про вищу освіту ННІ та відокремленим підрозділам здійснюється впродовж 5 робочих днів із дня їх виготовлення. НУВГП та інститути обліковують власні документи НУВГП про вищу освіту із неакредитованих освітніх програм в окремій Книзі (Журналі) обліку та видачі власних документів НУВГП про вищу освіту з неакредитованих освітніх програм. Цю книгу (Журнал) прошивають, нумерують її сторінки та скріплюють печаткою інститутів НУВГП. У ній фіксують таку інформацію:

- порядковий номер у книзі/реєстраційний номер документа;
- номер та серія документа про освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- ННІ та спеціальність;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії (ЕК);
- відмітка про документ із відзнакою;
- дата видачі документа про освіту;
- розписка про одержання документа про освіту.

3.9. Контроль за правильністю та достовірністю ведення Книги

(Журналу) обліку та видачі власних документів НУВГП про вищу освіту із неакредитованих освітніх програм, а також своєчасністю видачі й списання цих документів здійснюють директори ННІ, відокремлених структурних підрозділів та ІПО.

3.10. Інформація про виготовлені власні документи НУВГП про вищу освіту із неакредитованих освітніх програм вноситься деканатами відповідних ННІ, відокремлених структурних підрозділів та ІПО до Єдиної державної електронної бази з питань освіти не пізніше 10 робочих днів із моменту їх отримання.

#### **4. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється у документах про вищу освіту НУВГП**

Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про особу та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту створюються (формуються) в ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису відповідальної особи, електронного цифрового підпису ректора НУВГП та електронної печатки НУВГП.

4.1. Відповідальна особа інституту (деканату):

створює (формує) Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту у ЄДЕБО за 30 календарних днів до випуску здобувачів вищої освіти;

перевіряє інформацію та забезпечує особистим підписом здобувача вищої освіти даних Замовлення на бланку Перевірки;

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

створює (формує) Замовлення додатків до дипломів про вищу освіту у ЄДЕБО та після присвоєння номерів дипломів відправляє їх у редакційно-видавничий відділ для подальшого друку;

формує в ЄДЕБО накази про завершення навчання, роздруковує Журнали реєстрації документів про вищу освіту та додатків до них та здійснює видачу документів про освіту в ЄДЕБО.

Журнал реєстрації прошивається, його сторінки нумеруються та скріплюються печаткою НУВГП.

Після видачі Журнал реєстрації разом із невиданими дипломами передається до навчально-методичного відділу відповідно до акту.

4.2. Відповідальна особа НУВГП:

– перевіряє Замовлення, формує пакети замовлень, накладає електронні

цифрові підписи та відправляє технічному адміністратору ЄДЕБО для присвоєння номерів;

– забезпечує внесення до ЄДЕБО сканованих наказів щодо руху контингенту студентів;

– після присвоєння номерів формує дипломи та відправляє у редакційно-видавничий відділ університету для подальшого друку;

– у разі виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, після чого формує нове Замовлення;

– проводить ануляцію замовлень для відрахованих здобувачів освіти згідно із поданими службовими записками директорів ННІ.

4.3. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів із дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення та присвоєння реєстраційного номера документа про вищу освіту.

4.4. НУВГП виготовляє та видає документи про вищу освіту й додатки до них відповідно до створених Замовлень.

## **5. Виготовлення та отримання бланків документів про освіту**

5.1. Бланки дипломів молодшого бакалавра (молодшого бакалавра з відзнакою), бакалавра (бакалавра з відзнакою), молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою), магістра (магістра з відзнакою), в тому числі для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання та отримали посвідку на тимчасове проживання, а також бланки додатків до дипломів молодшого бакалавра (молодшого бакалавра з відзнакою), бакалавра (бакалавра з відзнакою), спеціаліста (спеціаліста з відзнакою), магістра (магістра з відзнакою) друкуються у редакційно-видавничому відділі НУВГП або за допомогою інших організацій, установ.

5.2. НУВГП друкує бланки власних документів про вищу освіту, диплома спеціаліста про перепідготовку із присвоєнням кваліфікації, свідоцтва про підвищення кваліфікації, академічної довідки із використанням власної технічної бази редакційно-видавничого відділу або може подавати замовлення на друк до інших організацій, установ.

5.3. Для осіб, які переведені до НУВГП з іншого навчального закладу, розташованого у Донецькій або Луганській областях, і завершили навчання та пройшли атестацію, інформація про результати навчання, яка зазначається в додатку до диплома (назви навчальних дисциплін, години, оцінки, бали), зазначається за умови наявності підтверджених відомостей про результати їх навчання, наприклад, залікової книжки студента, навчальної картки студента, академічної довідки, відомостей про семестровий контроль за попередні навчальні роки. У разі, якщо здобувач освіти не в змозі надати хоча б один із

цих документів, у відповідній графі додатка до диплома проставляється відмітка «атестований». Для випускників, які претендують на отримання диплома про освіту з відзнакою, у графі «Оцінка» для дисциплін, які вивчалися ними у попередніх навчальних роках, зазначається оцінка «відмінно» (Лист МОН України від 16 квітня 2015 року № 1/9-201 «Щодо документів студентів, переведених з вищих навчальних закладів Донецької та Луганської областей»).

## **6. Видача документів про вищу освіту повторно**

6.1. Документ про вищу освіту, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

6.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту здійснюється НУВГП за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі всієї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту.

Заяву можна подати також через офіційний сайт НУВГП.

У разі повторного виготовлення пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про вищу освіту.

6.3. На документах про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті навчальним закладом робиться відмітка «Повторно».

6.4. У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, Університет виготовляє та видає їх дублікати.

6.5. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яка подається до НУВГП.

6.6. Замовлення дублікатів документів про вищу освіту здійснюється у разі втрати документа або його пошкодження, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів.

6.7. Підставою для формування Замовлення дубліката документа про вищу освіту є наказ по НУВГП про видачу дубліката документа про вищу освіту.

6.8. Для замовлення та отримання дубліката документа про вищу освіту до НУВГП подаються наступні документи:

– заява власника документа про видачу дубліката документа про вищу освіту (додаток 6). У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, найменування навчального закладу та дата його закінчення; найменування документа, який втрачено або

пошкоджено; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката;

– оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про вищу освіту про визнання документа недійсним, у якому повинно бути зазначено: назва документа про освіту, його номер та дата видачі, на чие ім'я виданий та назва навчального закладу, що його видав;

- копія паспорта (1,2 та сторінка прописки); копія ІПН;
- довідку зі столу знахідок МВ УМВС за місцем проживання;
- копія закордонного паспорта (за наявності) для правильного написання

ПІБ англійською мовою;

- квитанція про оплату вартості диплома;
- у разі зміни паспортних даних додається копія документа, що засвідчує їх зміну.

6.9. Відповідальна особа НУВГП, що отримала заяву про видачу дубліката документа про вищу освіту, протягом трьох робочих днів формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється у дублікаті документа про вищу освіту.

6.10. У документі про вищу освіту, виготовленому повторно та дублікаті документа про вищу освіту державного зразка, відтворюються найменування, яке мав вищий навчальний заклад, та дату закінчення його випускником, а також печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу, який створив (сформував) Замовлення.

6.11. Виготовлення та видача документів про вищу освіту, які виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту здійснюються Університетом протягом двадцяти календарних днів із дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

6.12. Особа, яка заявила про видачу дубліката документа про вищу освіту, отримує виготовлений дублікат документа про вищу освіту у навчально-методичному відділі під розпис у журналі видачі.

6.13. Інформація про видачу документів про вищу освіту, що виготовлені повторно, та дублікатів документів про вищу освіту вноситься до Журналу реєстрації виданих дублікатів документів про вищу освіту.

6.14. Книгу (Журнал) обліку та видачі карток дублікатів документів про вищу освіту і додатків до них прошивають, нумерують її сторінки та скріплюють печаткою. У ній фіксують таку інформацію:

- порядковий номер у книзі/реєстраційний номер документа;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається документ;
- дата рішення атестаційної комісії;
- серія та номер документа, який видається;
- дата видачі документа про освіту;
- номер наказу про видачу дубліката;

- серія та номер паспорта особи, якій видається документ;
- підпис особи, що отримала документ.

6.15. Контроль за правильністю і достовірністю ведення Книги (Журналу) обліку та видачі карток документів про вищу освіту і додатків до них, а також своєчасністю видачі й списання карток документів про вищу освіту і додатків до них здійснює відповідальна особа навчально-методичного відділу.

## **7. Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документа про вищу освіту за двома спеціальностями (спеціалізаціями) – подвійного диплома BINARY DIPLOMA**

7.1. Вчена рада НУВГП визначає перелік спеціальностей/спеціалізацій, за якими надаватимуться освітні послуги одночасно.

Надання можливості одночасного навчання за акредитованими освітніми програмами дозволить здобувачу вищої освіти отримати два дипломи державного зразка. Навчання за неакредитованими освітніми програмами дозволяє отримати подвійний диплом про вищу освіту НУВГП – BINARY DIPLOMA.

7.2. Вчена рада затверджує зразок та процедуру виготовлення подвійного диплома про вищу освіту НУВГП – BINARY DIPLOMA (приклад бланка подвійного диплома про вищу освіту НУВГП, додаток 7).

7.3. До участі у програмі подвійного диплома НУВГП про вищу освіту допускаються здобувачі освіти, які успішно засвоюють основну освітню програму, не мають стягнень, подали у встановлені терміни заяви про участь у програмі. Обов'язковою умовою участі у відборі є згода керівника структурного підрозділу, де навчається здобувач вищої освіти.

7.4. Здобувачі вищої освіти, які претендують на отримання подвійного диплома, мають бути атестовані із кожної спеціальності/спеціалізації у порядку, визначеному вченою радою НУВГП.

7.5. Підставою для виготовлення подвійного диплома НУВГП про вищу освіту є рішення екзаменаційної комісії про успішно пройдену студентом атестацію, на основі якого деканатами відповідних ННІ формується Замовлення на виготовлення BINARY DIPLOMA. Підставою для створення Замовлення є:

- персональні дані особи, для якої замовляється документ;
- оплата вартості виготовлення подвійного диплома НУВГП про вищу освіту.

7.6. Витрати за виготовлення подвійного диплома НУВГП про вищу освіту повністю несе здобувач освіти, який успішно опанував програму подвійного навчання та успішно склав атестацію.

7.7. Термін виготовлення подвійного диплома НУВГП про вищу освіту – 30 робочих днів із моменту передачі до НУВГП Замовлення.

Друк бланка документа НУВГП про вищу освіту – подвійного диплома – BINARY DIPLOMA – відбувається за допомогою матеріально-технічної бази видавничо-редакційного відділу НУВГП або за допомогою інших організацій, установ, та оплати, у встановленому порядку, за виготовлення.

7.8. Передача подвійних дипломів НУВГП про вищу освіту до ННІ здійснюється протягом 10 робочих днів із дня їх виготовлення.

7.9. Інформація про виготовлені подвійні дипломи НУВГП про вищу освіту вноситься деканатами відповідних ННІ до Єдиної державної електронної бази з питань освіти не пізніше 10 робочих днів із моменту їх отримання.

7.10. Замовлення дублікатів подвійних дипломів НУВГП про вищу освіту здійснюється у разі втрати документа або його пошкодження, що призвело до знищення всіх або більшості реквізитів, та за процедурою, визначеною розділом 6 даного Положення.

7.11. Витрати за виготовлення дубліката несе особа, яка заявила про втрату документа про освіту, і отримує виготовлений дублікат документа про вищу освіту після повної оплати вартості замовленого.

7.12. НУВГП та ННІ обліковують подвійні дипломи НУВГП – BINARY DIPLOMA – про вищу освіту в окремій Книзі (Журналі) обліку та видачі «подвійних» дипломів BINARY DIPLOMA НУВГП про вищу освіту. Цю Книгу (Журнал) прошивають, нумерують її сторінки та скріплюють печаткою НУВГП/відповідного ННІ. У ній фіксують таку інформацію:

- порядковий номер у книзі/реєстраційний номер документа;
- номер та серія документа про освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ;
- факультет та спеціальність;
- дата і номер протоколу екзаменаційної комісії (ЕК);
- відмітка про документ із відзнакою;
- дата видачі документа про освіту;
- підпис директора інституту;
- підпис особи про одержання документа про освіту.

7.13. Контроль за правильністю та достовірністю ведення Книги (Журналу) обліку та видачі подвійних дипломів BINARY DIPLOMA НУВГП про вищу освіту, а також своєчасністю видачі й списання цих документів здійснюють директори відповідних ННІ.

## **8. Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту спільних з іншими вищими навчальними закладами – спільних дипломів COMBINED DIPLOMA**

8.1. Спільний диплом виготовляється та видається за зразком, визначеним

спільним рішенням учених рад НУВГП та іншого вищого навчального закладу.

8.2. Замовлення, виготовлення, видача та облік спільних дипломів про вищу освіту COMBINED DIPLOMA врегульовується Положенням про спільні дипломи.

## **9. Видача дипломів іноземним студентам**

9.1. Іноземні студенти, які навчаються за акредитованими освітніми програмами у ННІ НУВГП, отримують такі ж документи про вищу освіту державного зразка, як і українські студенти, із дотриманням усіх законодавчих вимог та процедур, в т.ч. наказу ректора НУВГП від 08.11.2016 р. за № 631.

9.2. Підготовку інформації для ННІ про особливості вимог Міністерства освіти і науки України щодо форми та оформлення дипломів іноземцям-випускникам здійснює навчально-методичний відділ спільно з центром роботи з іноземними студентами та міжнародних зв'язків.

9.3. Формування наказу про відрахування іноземних студентів-випускників ННІ, оформлення документів в ЄДЕБО для замовлення їм дипломів в Міністерстві освіти і науки України, оформлення іноземцям-випускникам ННІ дипломів та додатків до дипломів через ЄДЕБО, списання цих документів здійснюють директори відповідних ННІ.

9.4. Звірку даних за правильністю оформлення ННІ дипломів та додатків до дипломів іноземців-випускників проводить центр роботи з іноземними студентами та міжнародних зв'язків.

9.5. Контроль за правильністю оформлення ННІ дипломів та додатків до дипломів іноземців-випускників відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України здійснює навчально-методичний відділ.

9.6. Видачу обхідних листів іноземцям-випускникам ННІ та контроль за їх проходженням, ведення журналу реєстрації виданих дипломів іноземцям-випускникам ННІ відповідно до Форми № Н-2.03 (Наказ МОНУ від 02.07.2015 за № 705) проводять директори відповідних ННІ.

9.7. Оформлення дублікатів випускних документів для іноземців ННІ, які навчалися в університеті, проводять директори відповідних ННІ спільно з Навчально-методичним відділом.

9.8. Надання консультацій іноземним студентам щодо питань легалізації випускних документів та поставлення «Апостиля» в МОН України здійснює Центр роботи з іноземними студентами та міжнародних зв'язків.

## **10. Виготовлення, видача та облік документів про підвищення кваліфікації НУВГП**

10.1. Підвищення кваліфікації та стажування працівників може здійснюватися в Інституті післядипломної освіти (ІПО) НУВГП, після чого



здобувачу освіти видається відповідний документ, що врегульовується Положенням Інституту післядипломної освіти Національного університету водного господарства та природокористування та Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Національного університету водного господарства та природокористування.

10.2. Примірний перелік інформації, що повинна міститися у документі про підвищення кваліфікації, врегульовується Наказом МОН України за № 34 від 19.01 2016 року.

## **11. Видача та облік академічних довідок**

11.1. Студенту, який відрахований із НУВГП до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання: назви дисциплін, навчальний час (кількість годин та кредитів ЄКТС) отримані оцінки за національною шкалою, кількість балів, ЄКТС (додаток 8), використовуючи відповідний шаблон, та дані, які містяться в базі ПС «Деканат».

11.2. На підставі наказів про відрахування та заяви студента працівник навчально-методичного відділу НУВГП видає академічну довідку.

11.3. Студенту, який навчався у декількох вищих закладах 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 дисциплін, складених в НУВГП, вносяться дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

11.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, із яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (або із магістерського рівня) і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

11.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в Журналі реєстрації, видачі академічних довідок (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07.2015 р. № 705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»).

До журналу вносяться такі дані:

порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 237/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено за № 237 у 2016 році);

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;

напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;

- курс та форма навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

11.6. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора та директора відповідного ННІ та печаткою НУВГП.

11.7. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

11.8. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

11.9. У разі втрати (знищення) або пошкодження академічної довідки особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви видається її дублікат із позначкою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки, та проводиться запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок із позначкою «Дублікат».

## **12. Зберігання та утилізація документів про вищу освіту НУВГП**

12.1. Невидані документи про вищу освіту НУВГП (із зазначенням причин невидачі) зберігаються у деканатах відповідних ННІ, відокремлених структурних підрозділах, ІПО протягом 3-х місяців із дати видачі випускникам, а після закінчення терміна передаються (відповідно до процедури) до архіву НУВГП та вкладаються в особові справи студентів.

12.2. За наявності зіпсованих (із будь-яких причин) карток документів про вищу освіту НУВГП, створюється комісія, яка складає акт знищення зіпсованих документів із зазначенням назви, кількості, причини псування документів. Даний акт затверджує проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, або особа, яка виконує обов'язки. Зіпсовані документи знищують шляхом розрізання їх на дрібні фрагменти. Примірник звіту зберігається у відповідальній особи НУВГП.

## **13. Прикінцеві положення**

13.1. Положення щодо замовлення, виготовлення, видачі, обліку, зберігання та утилізації документів про вищу освіту Національного університету водного господарства та природокористування розглядає та затверджує вчена рада НУВГП. Положення вводиться у дію наказом ректора університету.

13.2. Зміни та доповнення до даного Положення можуть вноситися за ініціативи структурних підрозділів, пов'язаних із видачею документів про освіту в НУВГП, вченої ради або ректора університету у порядку та за

процедурою, визначеними внутрішніми розпорядчими документами.

13.3. Контроль за виконанням даного Положення покладається на проректорів з науково-педагогічної та навчальної роботи, науково-педагогічної, методичної та виховної роботи та начальника відділу якості освіти.

Розробила:

методист вищої категорії  
відділу якості освіти

О.О. Пшеюк

начальник відділу  
якості освіти

В.І. Корбутяк

### ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

В.С. Сорока

Проректор з науково-педагогічної,  
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

Начальник юридичного відділу

В.О. Самороков

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Л.О. Бадинський

Начальник редакційно-видавничого відділу

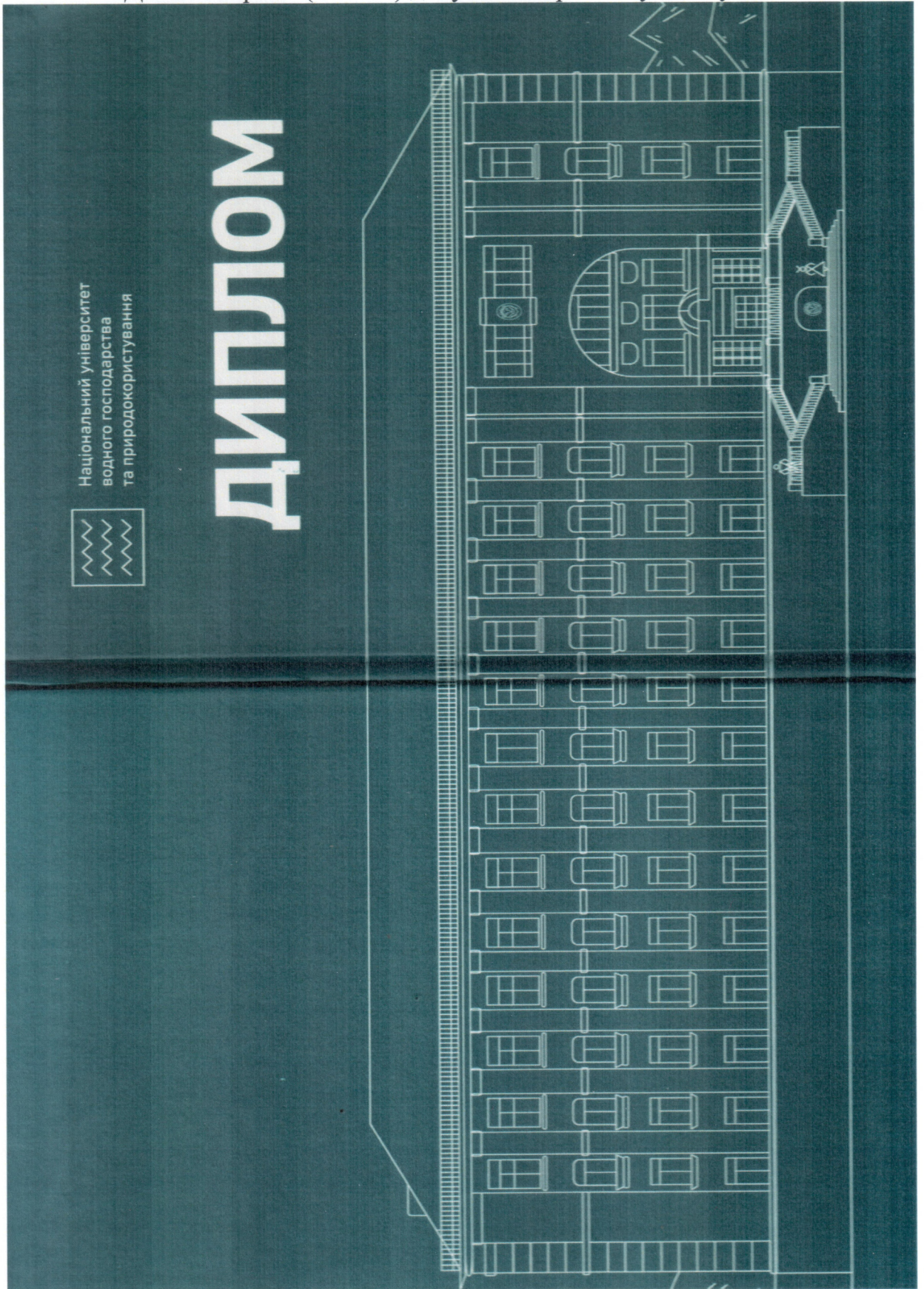
Р.Р. Кравчук

Завідувач навчально-методичного відділу

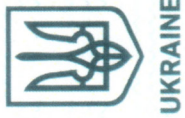
Н.С. Ковальчук

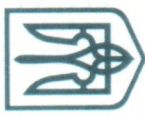
Коректор

Дизайн картки (бланка) документа про вищу освіту НУВГП









UKRAINE

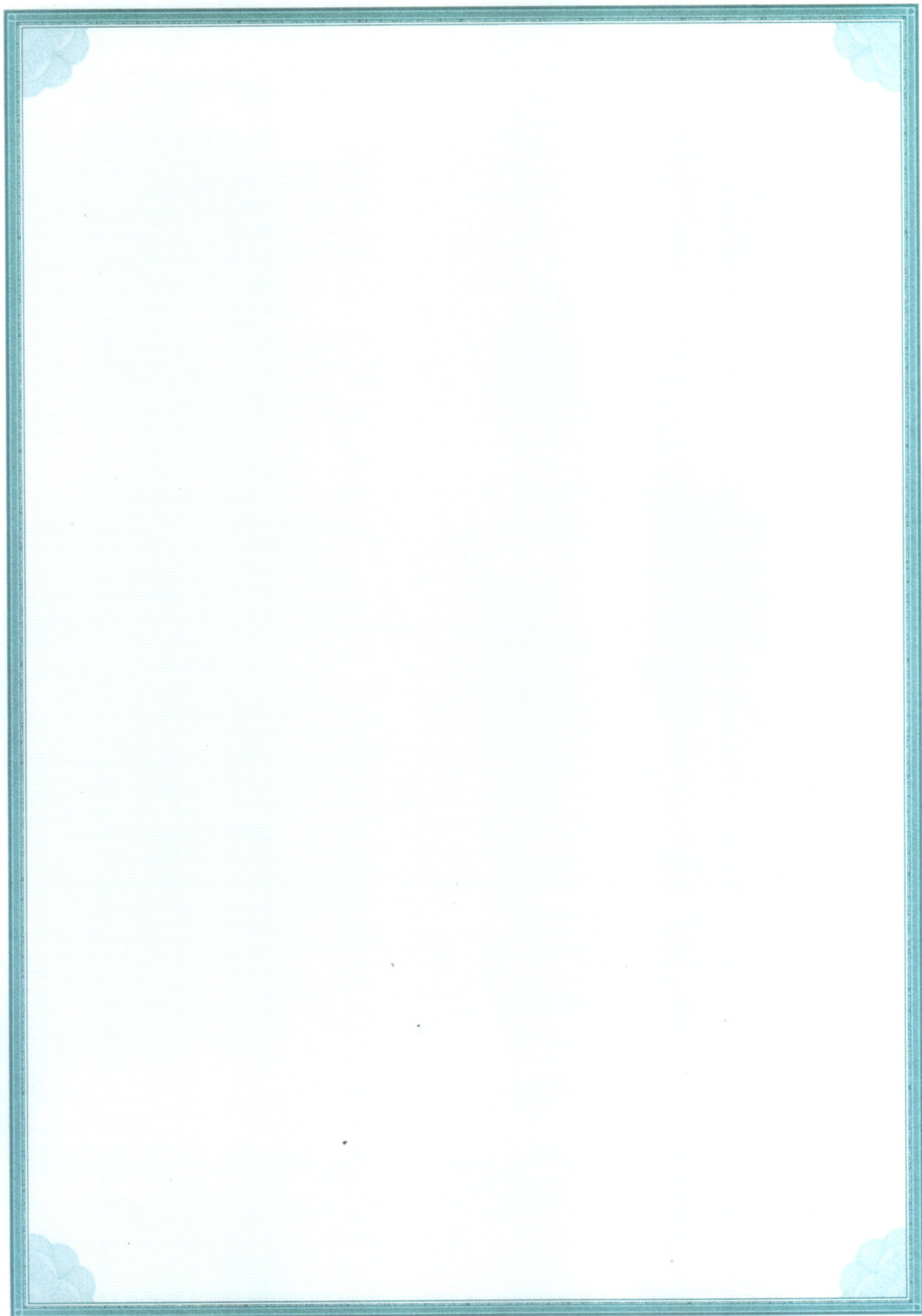


УКРАЇНА









Документи про вищу освіту НУВГП

Диплом молодшого спеціаліста

JUNIOR SPECIALIST'S DIPLOMA

E17 № 000000

XXXXXXX  
XXXXX

in 2017 completed the full course of  
XXXXXX XXXXX college  
The National University of Water and  
Environmental Engineering

obtained qualification:  
Specialist of Landscape design

Junior Specialist Degree

Program Subject Area  
'Green' building and landscaping

В.С. Мошинський/Viktor Moshynskyi

ДИПЛОМ МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА

E17 № 000000

XXXXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXX

закінчила у 2017 році  
XXXXXX XXXXXXXXX коледж  
Національного університету водного  
господарства та природокористування

здобула кваліфікацію:  
фахівць садово-паркового господарства

спеціальність: ландшафтний дизайн  
молодший спеціаліст

спеціальність  
ландшафтний дизайн садово-паркове  
господарство

Ректор/Rector

"01" лютого/February 2017 р

Продовження додатка 2  
Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою

ДИПЛОМ МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА  
з відзнакою

E17 № 000000

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

закінчила у 2017 році  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX коледж  
Національного університету водного  
господарства та природокористування

здобула кваліфікацію  
фахівця садово-паркового господарства  
освітньо-кваліфікаційний рівень  
молодший спеціаліст

спеціальність  
зелене будівництво і садово-паркове  
господарство

Ректор/Rector

"01" лютого/February 2017 р.

JUNIOR SPECIALIST'S DIPLOMA  
with honours

E17 № 000000

XXXXXXXXXX  
XXXXXX

in 2017 completed the full course of  
XXXXXXXXXXXX college  
The National University of Water and  
Environmental Engineering

obtained qualification:  
Specialist of Landscape design

Junior Specialist Degree

Program Subject Area  
'Green' building and landscaping

В.С. Мошинський/Viktor Moshynskyi

Диплом спеціаліста

SPECIALIST'S DIPLOMA

C17 № 000000

XXXXXXX  
XXXXXX

in 2017 completed the full course of  
The National University of Water and  
Environmental Engineering

obtained qualification:  
engineer in automatized systems of production  
management

specialist Centre

Виконав: Виконавчий директор  
процесами

В.С. Мошинський/Viktor Moshynskyi

ДИПЛОМ СПЕЦІАЛІСТА

C17 № 000000

XXXXXXX  
XXXXXXXXXX

закінчив у 2017 році  
Національний університет водного  
господарства та природокористування

здобув кваліфікацію:  
інженер з автоматизованих систем керування  
виробничим

заводом/виробничим процесом  
виробництва

Виконав: Виконавчий директор  
процесами

Ректор/Rector

30 червня/June 2017 р.

Диплом спеціаліста з відзнакою

ДИПЛОМ СПЕЦІАЛІСТА  
з відзнакою

C17 № 000000

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

закінчив у 2017 році  
Національний університет водного  
господарства та природокористування

інженер з автоматизованих систем керування  
виробництвом

освіщені-кваліфікаційний рівень  
спеціаліст

здобувачем у  
автоматизовані управлінні технологічними  
процесами

Ректор/Rectoг

"30" червня/June 2017 р.

SPECIALIST'S DIPLOMA  
with honours

C17 № 000000

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

in 2017 completed the full course of  
The National University of Water and  
Environmental Engineering

obtained qualification:  
engineer in automatized systems of production  
management

Specialist/Deziner

Program Student/Student  
in automatized management of technological  
processes

В.С. Мошинський/Viktor Moshynskyi

## Диплом молодшого бакалавра

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

12 травня 2015 року № 525

(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України  
від 22 червня 2016 року № 701)

Форма диплома молодшого бакалавра

Зображення малого  
Державного Герба України

УКРАЇНА

UKRAINE

ДИПЛОМ  
МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА

JUNIOR BACHELOR'S DIPLOMA

№ 000000  
(серія та реєстраційний номер,  
що присвоєється)№ 000000  
(Series, registration number of the diploma)

(прізвище,

(Family name)

ім'я, по батькові)

(Given name(s))

закінчив(ла) у 20\_\_ році

in 20\_\_ completed the full course of

(найменування вищого навчального закладу /

(Name of Institution)

відокремленого підрозділу вищого навчального  
закладу)здобув(ла) кваліфікацію:  
ступінь вищої освіти **молодший бакалавр**  
спеціальність \_\_\_\_\_  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
освітня програма \_\_\_\_\_  
професійна кваліфікація \_\_\_\_\_obtained qualification:  
**Junior Bachelor Degree**  
Program Subject Area \_\_\_\_\_  
Study Program \_\_\_\_\_  
Educational program \_\_\_\_\_  
Professional qualification \_\_\_\_\_Посада керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу / Position of the Head of the Institution of Higher Education М.П. / Seal Підпис/Signature Ініціали, прізвище / Name, Surname  
"\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_ р.  
(дата видачі/ Date of Issue)

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

Примітка. Рядки із записами про спеціалізацію, освітню програму, професійну кваліфікацію передбачаються у разі їх необхідності.

Директор департаменту вищої освіти

О. І. Шаров

Управління міжнародного співробітництва  
та європейської інтеграції

Г. І. Ноґосад

Диплом бакалавра

BACHELOR'S DIPLOMA

B17 № 000000

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

in 2017 completed the full course of  
The National University of Water and  
Environmental Engineering

obtained qualification:  
bachelor in automation and computer-integrated  
technologies

Bachelor Degree

Program Subject Area:  
Automation and computer-integrated technologies

V.S. Мошинський/Viktor Moshynskyi

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

B17 № 000000

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

закінчив у 2017 році  
Національний університет водного  
господарства та природокористування

здобув кваліфікацію:  
бакалавр з автоматизації та комп'ютерно-  
інтегрованих технологій

ступінь вищої освіти  
бакалавр

напрямок підготовки:  
автоматизація та комп'ютерно-інтегровані  
технології

Ректор/Recto

"30" червня/June 2017 р.

Диплом бакалавра з відзнакою

BACHELOR'S DIPLOMA  
with honours

B17 № 000000

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

in 2017 completed the full course of  
The National University of Water and  
Environmental Engineering

obtained qualification:  
bachelor in automation and computer-integrated  
technologies

Bachelor Degree

Program Subject Area  
Automation and computer-integrated technologies

В. С. Мошинський/Viktor Moshynskyi

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА  
з відзнакою

B17 № 000000

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

закінчив у 2017 році  
Національний університет водного  
господарства та природокористування

здобув кваліфікацію:  
бакалавр з автоматизації та комп'ютерно-  
інтегрованих технологій

ступінь вищої освіти  
бакалавр

напрямок підготовки  
автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих  
технологій

Ректор/Rector

"30" червня/June 2017 р.



Диплом магістра

МАСТЕР'S DIPLOMA

M17 № 000000

XXXXXX  
XXXXXX

in 2017 completed the full course of  
The National University of Water and  
Environmental Engineering

obtained qualification:  
master in management of organizations and  
administration, manager (director) of organization

Master Degree

Program Subject Area  
Management of organizations and administration

В. С. Мошинський/Viktor Moshynskyi

ДИПЛОМ МАГІСТРА

M17 № 000000

XXXXXX  
XXXXX XXXXXXXXX

закінчив у 2017 році  
Національний університет водного  
господарства та природокористування

здобув кваліфікацію:  
магістр з менеджменту організації і  
адміністрування, менеджер (управитель)  
організації

ступінь вищої освіти  
магістр

спеціальність  
менеджмент організації і адміністрування

Ректор/Rector

"30" червня/June 2017 р.

Диплом магістра з відзнакою

MASTER'S DIPLOMA  
with honours

M17 № 000000

XXXXXXXXX  
XXXXXX

in 2017 completed the full course of  
**The National University of Water and  
Environmental Engineering**

obtained qualification:  
master in management of organizations and  
administration, manager (director) of organization

Master Degree

Program Subject Area  
Management of organizations and administration

В.С. Мошинський/Viktor Moshynskyi

ДИПЛОМ МАГІСТРА  
з відзнакою

M17 № 000000

XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

закінчив у 2017 році  
**Національний університет водного  
господарства та природокористування**

здобув кваліфікацію:  
магістр з менеджменту організації і  
адміністрування, менеджер (управитель)  
організації

ступінь вищої освіти  
магістр

спеціальність  
менеджмент організації і адміністрування

Ректор/Rector

"30" червня/June 2017 р.

## Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка

ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ  
DIPLOMA SUPPLEMENTДодаток/Supplement № 5248573 від 08.28.2017  
(без диплома не дійсний/not valid without diploma)

Цей Додаток до диплома відповідає моделі, яка розроблена Європейською комісією, Радою Європи і ЮНЕСКО/СЕРЕС. Метою Додатка є надання достатньої об'єктивної інформації для поліпшення міжнародної «прозорості» і справедливого академічного та професійного визнання кваліфікацій (дипломів, ступенів, сертифікатів тощо). Додаток до диплома містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, що було виконане та успішно завершено особою, зазначеною в оригіналі кваліфікаційного документа, до якого додається цей Додаток. Додаток не повинен містити жодних оцінювальних суджень, тверджень щодо еквівалентності чи пропозицій щодо визнання. Інформація має бути наведена в усіх восьми розділах. Якщо інформація не надається, слід зазначити причину її відсутності.

This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient objective data to improve the international transparency and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

## 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИПУСКНИКА

## INFORMATION ABOUT THE GRADUATE

## 1.1. Прізвище

Family name(s)

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

## 1.3. Дата народження

Date of birth

20.11.1994

## 1.2. Ім'я та по батькові

Given name(s)

XXXXXX XXXXX

XXXXXX

## 2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ

## INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION

## 2.1. Кваліфікація

Qualification

Магістр, прикладна математика, магістр з прикладної математики

Master's degree. Applied mathematics, master in applied mathematics

## 2.2. Основний(і) напрям(и) підготовки за кваліфікацією

Main field(s) of study for the qualification

Системні науки та кібернетика

Systems sciences and cybernetics

## 2.3. Найменування і статус навчального закладу, який здійснив навчання та присвоїв кваліфікацію

Name and status of the institution awarding the qualification

Національний університет водного господарства та природокористування. Державної форми власності

THE NATIONAL UNIVERSITY OF WATER AND ENVIRONMENTAL ENGINEERING, State

## 2.4. Мова(и) навчання

Language(s) of instruction

Українська

Ukrainian

## 3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ РАМКОЮ КВАЛІФІКАЦІЙ

## INFORMATION ABOUT THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

## 3.1. Рівень кваліфікації

Level of qualification

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог

Ability to solve complex problems and tasks in a given professional activity field either while supposes researching and/or innovations implementation under ambiguous conditions and requirements

## 3.2. Офіційна тривалість програми

Official duration of programme

1 рік 6 місяців, денна форма навчання (90 00 кредитів ЄКТС)

1 year 6 months, full-time form of studies (90 00 credits ECTS)

## 3.3. Вимоги до вступу

Access requirements(s)

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, на основі результатів фахових вступних випробувань

Education and qualification level of a Bachelor or the basis of admission tests in profession

**Форма додатка до дипломів молодшого бакалавра,  
молодшого бакалавра з відзнакою**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

12 травня 2015 року № 525

(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України

від 22 червня 2016 року № 701)

**Форма додатка до дипломів  
молодшого бакалавра, молодшого бакалавра з відзнакою**

**ДОДАТОК  
до диплома**

№ \_\_\_\_\_

(дата видачі додатка) (реєстраційний номер)  
(без диплома недійсний)

та

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Попередній документ про освіту \_\_\_\_\_

Найменування вищого навчального  
закладу/відокремленого підрозділу вищого  
навчального закладу, що видав диплом

Строк навчання \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Професійна кваліфікація \_\_\_\_\_

Періоди практики \_\_\_\_\_

Дата вступу до вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

Дата закінчення вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

Академічні права \_\_\_\_\_

Професійні права \_\_\_\_\_

Додаткові документи про освіту \_\_\_\_\_

Примітки:

- Рядки із записами про спеціалізацію, освітню програму, професійну кваліфікацію передбачаються у разі їх необхідності.
- В інформації про атестацію здобувача вказується форма атестації, тема кваліфікаційної роботи, навчальний час, оцінка.
- У разі формування вищим навчальним закладом інформації, зазначеної в цьому додатку, українською та англійською мовами робиться таке застереження «У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail».

Директор департаменту вищої освіти \_\_\_\_\_

О. І. Шаров

Програма навчання складається з таких навчальних компонентів:

Назва навчальної дисципліни (курсова робота, практика)	Навчальний час	Кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи	Бали	Оцінки

Інформація про атестацію здобувача:

Рішенням екзаменаційної комісії  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
присвоєно ступінь \_\_\_\_\_

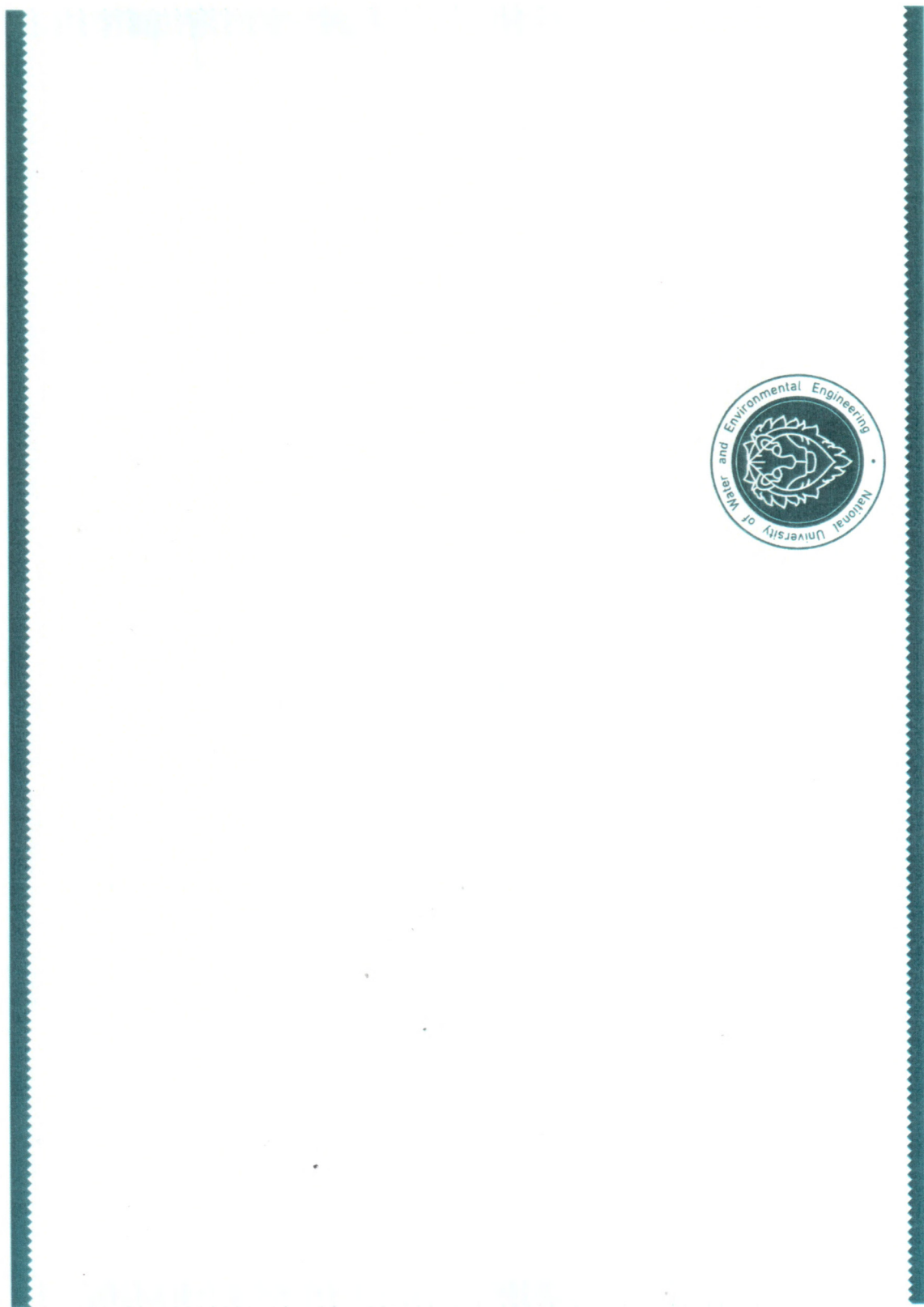
Додаткова інформація

Тип вищого навчального закладу  
Умови вступу  
Найменування всіх вищих навчальних закладів (відокремлених підрозділів вищих навчальних закладів), у яких здобувалася кза піфікація  
Строки навчання в кожному з них  
Вимоги освітньої програми  
Навчальне навантаження в кредитах  
Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи  
Система контрольних заходів  
Шкала оцінок

Посада керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ М.П.

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище \_\_\_\_\_

Зразок бланка власного документа про вищу освіту НУВГП





Приклад заяви про видачу дубліката документа  
(диплома/дodatка до диплома) про вищу освіту НУВГП

Ректору НУВГП  
проф. Мошинському В.С.  
випускника(ці) \_\_\_\_\_ року //  
інституту//факультету \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ денної //заочної форми навчання

ПІП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

ел.адреса \_\_\_\_\_

## Заява

Прошу видати мені дублікат диплома / дублікат додатка до диплома у зв'язку із втратою оригінала. До заяви додаю:

1. Копію паспорта та ідентифікаційного коду.
2. Довідку зі столу знахідок \_\_\_\_\_ області  
(за місцем проживання).
3. Оголошення в газеті « \_\_\_\_\_ » № \_\_ від \_\_\_\_\_  
(за місцем проживання).
4. Квитанцію про оплату.
5. Копію закордонного паспорта.

Дата

Підпис

Приклад заяви про видачу академічної довідки НУВГП

Ректору НУВГП  
проф. Мошинському В.С.  
студента(ки) інституту // факультету

\_\_\_\_\_

денної//заочної форми навчання,  
що навчався(лася) на \_\_\_\_\_ курсі  
у \_\_\_\_\_ році

ПІП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
тел: \_\_\_\_\_

ел. адреса \_\_\_\_\_

Заява

Прошу видати мені академічну довідку для поновлення на навчання до  
НУВГП / (або іншого ВНЗ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
Був(ла) відрахований(на) наказом за № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ за

Дата

Підпис



Приклад бланка подвійного диплома

ПОДВІЙНИЙ ДИПЛОМ

\_\_\_\_\_ (бакалавра/магістра)

серії документів  
власного (недержавного) зразка № \_\_\_\_\_

BINARY DIPLOMA

ПРИЗВИЩЕ

Ім'я По батькові

закінчив(ла) у 20 \_\_\_\_\_ році

№ \_\_\_\_\_

Национальний університет водного господарства  
та природокористування

*здобув(ла) кваліфікацію:*

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
освітня програма \_\_\_\_\_  
професійна кваліфікація \_\_\_\_\_  
*та здобув(ла) кваліфікацію:* \_\_\_\_\_  
ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
освітня програма \_\_\_\_\_  
професійна кваліфікація \_\_\_\_\_  
Ректор/Rector \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » / « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ р.

Шаблон академічної довідки



Національний університет  
водного господарства та  
природокористування



National University  
of Water and Environmental  
Engineering

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та природокористування

**АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА**  
Transcript of Records № \_\_\_\_\_

Видана \_\_\_\_\_  
Issued by \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
(Family name, given name(s))

про те, що у період з « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_  
from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

він (вона) навчався(лась) у \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)  
(Name of institution)

He (she) studied at the \_\_\_\_\_  
(Name of institution)

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_  
Faculty \_\_\_\_\_

Код та назва спеціальності \_\_\_\_\_  
Code and Program Subject Area \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_  
Study program \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_  
Educational program \_\_\_\_\_

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО \_\_\_\_\_  
Student ID in USEDE \_\_\_\_\_  
Дата народження \_\_\_\_\_  
Date of birth \_\_\_\_\_

Місце народження (країна): \_\_\_\_\_  
Place of birth (Country) \_\_\_\_\_

Опис системи оцінювання вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
Explanation of the Institutional Grading System \_\_\_\_\_

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings \_\_\_\_\_

Відрахований(а) \_\_\_\_\_  
(причина відрахування відповідно до наказу)  
(reason of expulsion according to the order)

Expelled \_\_\_\_\_

за наказом \_\_\_\_\_  
(дата і номер наказу)  
(Date, number)

order \_\_\_\_\_

Ректор/Rector \_\_\_\_\_  
Директор/Director \_\_\_\_\_

М.П.  
Seal \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

