


Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку
документів про вищу освіту і академічних довідок

Затверджено рішенням
Вченої ради ЦНТУ
протокол № 11 від 29.06.2021 р.
Голова Вченої ради ЦНТУ


В. Крoпівний

Введено в дію наказом ректора
ЦНТУ № 17-08 від 06.07.2021 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Цим Положенням встановлюється механізм замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка і академічних довідок що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Центральноукраїнським національним технічним університетом (далі - Університет).
- 1.2. Положення розроблене відповідно до:
 - Закону України «Про вищу освіту» (№1556-УІІ від 01.07.2014 р. в останній редакції від 23.04.2021р.);
 - Постанов Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» від 27 січня 2010 р. № 55 (із змінами і доповненнями, внесеними Постановами Кабінету Міністрів України, в останній редакції 12.01.2016 р.); «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» від 09.09.2020 р. № 811
 - наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку продовження навчання осіб, які навчалися у закладах вищої освіти, що розташовані на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях» від 19.07.2017р. № 74; «Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломи європейського зразка» від 06.03.2015 р. № 249 (у редакції наказу МОН України від 02.11.2020 р. № 1351); «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. №102; «Про внесення змін до наказу МОН України від 25.01.2021 р. № 102 від 01.02.2021 р. 132».
- 1.3. Документ про вищу освіту (далі - диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом, про здобуття особою ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), спеціальності (напрямку підготовки), кваліфікації або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності цього положення.
Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову програму) та пройшла атестацію.
- 1.4. Додаток до документа про вищу освіту Європейського зразка – Diploma Supplement (далі - додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка становить невід'ємну частину диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснене та завершене учасником освітнього процесу.

- 1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, – електронний документ (далі - Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.
- 1.6. Документи про вищу освіту замовляються і видаються випускникам Університету, у випадку навчання за акредитованою освітньою програмою, які успішно виконали відповідну освітню програму та пройшли атестацію. За неакредитованою освітньою програмою виготовляються і видаються випускникам документи про вищу освіту у порядку та за зразками, що визначені Вченою радою університету.
- 1.7. При заповненні документів беруться до уваги вихідні дані, які щороку затверджуються ректором щодо оформлення документів про вищу освіту з переліком найменувань спеціальностей, напрямів підготовки та кваліфікацій українською та англійською мовами.
- 1.8. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням виготовляються університетом 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.
- 1.9. Документ про вищу освіту є документом суворої звітності.

2. Види та статус документів про освіту

- 2.1. Документи про вищу освіту (далі документ – диплом та додаток до нього), що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, оформлюються двома мовами – українською та англійською, при цьому у разі наявності в документі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.
- 2.2. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:
 - диплом бакалавра;
 - диплом спеціаліста (дублікат);
 - диплом спеціаліста з відзнакою (дублікат);
 - диплом магістра;
 - додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, магістра, спеціаліста (дублікат), спеціаліста з відзнакою (дублікат);
 - академічна довідка.Зразки зазначених вище документів додаються (додатки 1-5).
- 2.3. Документи про вищу освіту (далі – документи) мають статус:
 - оригінал – документ, який виготовляється і видається вперше;
 - дублікат – документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження, викрадення, знищення тощо оригіналу документа. Дублікат документа про вищу освіту – другий або наступний примірник документа про вищу освіту, у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту та який має однакову з оригіналом юридичну

силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених цим положенням.

- 2.4. Додаток до диплома про вищу освіту без диплома не дійсний.
- 2.5. Бланки документів про вищу освіту, зазначені в п.2.2 цього Положення, замовляються навчальним відділом Університету та виготовляються відповідно до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету в редакційно-виробничій лабораторії (РВЛ) і у приблизній кількості (за даними відділу маркетингу та соціологічних досліджень) до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотка на видачу дублікатів та кількості документів, зіпсованих при оформленні.
- 2.6. Навчальний відділ організовує укладення договору між Університетом та поліграфічним підприємством щодо виготовлення бланків дипломів та додатків до них.
- 2.7. РВЛ виготовляє оригінали документів про освіту та їх копії і передає відповідальній особі навчального відділу та диспетчерам відповідних деканатів, диспетчерам Центру заочної та дистанційної освіти (ЦЗДО) та Центру підготовки фахівців для зарубіжних країн (ЦПФЗК).
- 2.8. Персональну відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в документах, та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть декани відповідних факультетів, керівники ЦЗДО та ЦПФЗК.
- 2.9. Контроль за своєчасне внесення даних до ЄДЕБО, формування замовлень, наказів про завершення навчання, покладено на деканів відповідних факультетів, керівників ЦЗДО та ЦПФЗК.
- 2.10. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів, їх облік покладено на відповідальну особу навчального відділу.
- 2.11. Замовлення, контроль щодо видачі та обліку академічних довідок покладається на відповідальну особу навчального відділу, диспетчерів відповідних факультетів та диспетчерів ЦЗДО та ЦПФЗК.

3. Порядок Замовлення та створення інформації, що відтворюється в дипломі про вищу освіту

Підставою для створення Замовлення на дипломи є інформація (у тому числі персональні дані) про здобувачів вищої освіти (здобувачів) та їх навчання за відповідними рівнями вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО, за таким порядком:

- 3.1. Замовлення на формування інформації, що створюють деканати для осіб, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення навчання, в межах ліцензованого встановленого обсягу відповідно до ліцензій на

впровадження освітньої діяльності та наявних сертифікатів про акредитацію. Для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється деканатами за умови успішного складання такого екзамену.

Деканати відповідних факультетів Університету за три місяці до дати випуску подають відповідальній особі навчального відділу для погодження та перекладу викладачем кафедри іноземних мов найменування спеціальностей (спеціалізацій) та кваліфікацій, які будуть відображатися у документах про вищу освіту (дипломи та додатки до дипломів).

3.2. Відповідальна особа Університету по роботі з ЄДЕБО (далі - **адміністратор**) формує в базі перелік набутих кваліфікацій для випускників Університету:

- постійно підтримує у ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, у тому числі персональних даних, щодо руху контингенту здобувачів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з неї, закінчення навчання тощо);
- здійснює своєчасно замовлення документів про вищу освіту (дублікатів документів) відповідно до цього положення;
- виконує інші дії, передбачені законодавством.

3.3. Відповідальні особи від деканатів з кожної спеціальності університету, ЦЗДО та ЦПФЗК (далі – **відповідальні особи**) перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;
- наявність реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП). У випадку його відсутності **відповідальні особи** звертаються до адміністратора ЄДЕБО з копією першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність РНОКПП;
- достовірність прізвищ, імен, по батькові, дати народження здобувачів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності);
- форму фінансування, за якою навчається випускник тощо.

3.4. **Відповідальні особи** уточнюють у базі ЄДЕБО дати закінчення навчання випускників Університету для створення Замовлення на інформацію, що відображається у документах про освіту.

3.5. Не раніше ніж за 30 днів до дати випуску здобувачів **відповідальні особи** формують у ЄДЕБО Замовлення, де вказують: тип документа (диплом бакалавра, магістра), навчальний рік, дати початку навчання, закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, курс, факультет, напрям, спеціальність тощо, прізвище

керівника навчального закладу. Після створення Замовлення у ЄДЕБО відповідальні особи прикріплюють список здобувачів.

3.6. Відповідальні особи формують з ЄДЕБО документ з інформацією згідно з п.3.3 – 3.5 для ознайомлення та перевірки даних Замовлення деканатами та випускниками факультетів (з їх підписами).

3.7. Після перевірки даних, що будуть відобразитися в Дипломі, **адміністратор** формує в ЄДЕБО пакети із заявками щодо виготовлення документа про освіту, на які накладаються електронні цифрові підписи відповідальної особи за Замовлення документів, ректора та печатка Університету.

3.8. Замовлення на створення інформації щодо виготовлення документів про освіту подаються відповідальними особами на підпис ректору Університету та скріплюються печаткою.

3.9. Електронні версії Замовлень **адміністратор** надсилає на верифікацію.

3.10. Технічний **адміністратор** ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня подачі **адміністратором** університету Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результат якої - створення та присвоєння реєстраційних номерів документам про вищу освіту з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

3.11. **Відповідальні особи** завантажують з ЄДЕБО дані, що містять інформацію, яка буде відобразитися в Документах, та передають їх виконавцю РВЛ щодо друку документів про освіту.

3.12. Дипломи про вищу освіту видаються випускникам Університету згідно з наказом ректора на підставі протоколів рішень екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти. Наказ про закінчення навчання формується в ЄДЕБО.

4. Порядок замовлення додатка до диплома про вищу освіту

Підставою для створення Замовлення додатку є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО, згідно з таким порядком:

4.1. Відповідальні особи формують та узгоджують з відповідними завідувачами кафедр, деканами, керівниками ЦЗДО та ЦПФЗК змістове наповнення додатка до диплома у частині:

- інформації про здобуту кваліфікацію;
- інформації про рівень кваліфікації, (рівень кваліфікацій, офіційна тривалість програми, вимоги до вступу);
- інформації про зміст та результати навчання;
- інформації про академічні та професійні права;
- додаткової програми;
- інформації про національну систему вищої освіти;
- засвідчення додатка до диплома тощо.

4.2. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатка до диплома за чотири місяці до дати випуску подається завідувачу

- кафедри іноземних мов для перекладу. Переклад англійською мовою документів про вищу освіту здійснюється викладачем англійської мови. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно до Постанови КМУ від 27.01.2010 р. № 55., в останній редакції 12.06.2016 р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням.
- 4.3. Відповідальні викладачі за переклад передають у відповідні деканати, ЦЗДО та ЦПФЗК перекладену інформацію не пізніше, ніж за два місяці до дати випуску.
 - 4.4. **Відповідальні особи** формують Додатки з внесенням відповідної інформації по кожному здобувачу деканатів, ЦЗДО та ЦПФЗК.
 - 4.5. **Відповідальні особи** передають електронні варіанти додатків безпосередньо виконавцю РВЛ щодо друку додатків до дипломів.
 - 4.6. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується у дипломі та додатку до диплома, несуть декани відповідних факультетів, керівники ЦЗДО та ЦПФЗК.

5. Видача та облік документів про освіту та їх анулювання

- 5.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету згідно з наказом ректора на підставі протоколів рішення екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, наказ про закінчення їх навчання формується в ЄДЕБО.
- 5.2. Після дати верифікації наказів відповідальними особами формуються та верифікуються витяги із журналів реєстрації виданих документів, скріплених підписом ректора та печаткою університету в ЄДЕБО (для обліку використання номерів дипломів, які генеровані в ЄДЕБО).
- 5.3. Для отримання Документів випускник зобов'язаний подати у відповідний деканат, ЦЗДО та ЦПФЗК заповнений обхідний лист.
- 5.4. Одержати документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.
- 5.5. Для обліку і видачі дипломів використовується «Журнал реєстрації виданих дипломів», сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом першого проректора та гербовою печаткою.
- 5.6. До книги обліку заносяться такі дані щодо диплома про освіту:
 - порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, тобто порядковий номер і останні дві цифри року, коли видавався документ (наприклад 48/21 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 48 у 2021 році);
 - прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано диплом;
 - спеціальність;
 - присвоєна кваліфікація;
 - дата та номер протоколу засідання екзаменаційної комісії;

- відмітка про диплом з відзнакою;
- серія і номер диплома;
- серія і номер додатка до диплома;
- дата видачі диплома про освіту та додатка до нього;
- особистий підпис особи, яка отримала документ про вищу освіту після перевірки правильності його заповнення;
- підпис особи, якою було видано диплом.

5.7. Журнали реєстрації дипломів зберігаються до їх закінчення в деканатах, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

5.8. За поданням **відповідальних осіб** та відповідальної особи навчального відділу номери невиданих документів, у зв'язку з неотриманням, відрахуванням здобувачів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані адміністратором ЄДЕБО університету.

5.9. Інформація про документ, що міститься в ЄДЕБО, отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання технічним адміністратором ЄДЕБО сформованого адміністратором університету Замовлення на анулювання інформації про документ, що міститься в ЄДЕБО.

5.10. Замовлення на анулювання інформації про документ, що міститься в ЄДЕБО, створюється та вноситься адміністратором університету в ЄДЕБО, якщо:

- набрало законної сили рішення суду про анулювання документа;
- особа не пройшла атестацію;
- особа не отримала документ протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- особа одержує дублікат документа відповідно до підпунктів 1-6. пункту 6.1. цього Положення.

5.11. Документи, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених, (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією, створеною наказом ректора університету у складі трьох штатних працівників університету. Комісія складає акт про знищення документів, який затверджується ректором університету.

6. Замовлення, виготовлення, видача та облік дублікатів документів про вищу освіту

6.1. Дублікат документа про вищу освіту виготовляється у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо;
- 2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про оригінал документа про вищу освіту, що необхідна для його підготовки для міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації через втрату, знищення чи недоступність архіву університету;

- 4) наявності помилок у документі з вини замовника;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- 6) невідповідності документа про вищу освіту, зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі.

6.2. Дублікати диплома та додатка до нього виготовляються на РВЛ та видаються відповідальній особі навчального відділу та керівнику ЦПФЗК за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано оригінал документу. У заяві на ім'я ректора про видачу дубліката зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, місце проживання, номер мобільного телефона особи, дату закінчення та найменування ЗВО на момент закінчення, назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1-7 пункту 6.1. У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 цього пункту до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовляти. Заява подається особисто або через уповноваженого представника відповідальній особі навчального відділу. До заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення дублікатів Документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (стор. 1, 2, 11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копія втраченого диплома (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності);
- відповідно до підпункту 5 пункту 1 додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності.

6.3. Заява особи візується на підставі вищевказаних джерел керівником навчального відділу і з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи формується наказ відповідальною особою навчального відділу про видачу дублікату диплома та/або додатка до диплома.

6.4. У дублікаті додатку до диплома відтворюється інформація, отримана з одного чи кількох джерел:

- архів університету;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія оригіналу додатка до документа, дублікат якого замовляється.

6.5. У дублікаті диплома та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у оригіналі документа, сформована в ЄДЕБО на підставі Замовлення університету. У дублікаті диплома та додатка до нього, що

виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 пункту 6.1, відтворюється оновлена інформація.

У разі неможливості отримання інформації у додатку до диплома про вищу освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...»

- 6.6. У разі замовлення дублікату документа відповідно до підпунктів 2,4,5,6 пункту 6.1. додається оригінал диплома, дублікат якого необхідно виготовити. Оригінал знищується по акту в установленому порядку протягом 3-х робочих днів з моменту подачі Замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО.
- 6.7. У верхньому правому куті диплома та додатка до нього проставляється відмітка «Дублікат» /Duplicate/ (українською та англійською мовами).
- 6.8. Дублікати диплома та додатка до нього виготовляються за формою, чинною на дату видачі дублікату.
- 6.9. У дублікатах диплома та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником. Дублікат диплома підписується ректором та скріплюється печаткою університету із зазначенням дати підпису. Дублікату диплома присвоюється в ЄДЕБО новий номер.
- 6.10. Виготовлення РВЛ та видачу дублікатів дипломів про вищу освіту та додатків до них здійснюється відповідальними особами протягом двадцяти календарних днів з дати надання замовником квитанції про оплату.
- 6.11. Видача та облік дублікатів дипломів для випускників минулих років здійснюється відповідальною особою навчального відділу. Інформація про видачу дублікатів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у навчальному відділі, а також формується витяг із журналу в ЄДЕБО, електронний варіант якого верифікується.
- 6.12. Копії дублікатів документів про вищу освіту вкладаються до відповідних особових справ випускників, що зберігаються в архіві.
- 6.13. Покриття витрат за виготовлення дублікату документа про вищу освіту (диплома та/або додатка до нього) несе замовник.
- 6.14. Дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами чинними на дату видачі дублікату.
- 6.15. Одержати дублікат диплома та/або додатка до нього випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта, або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

7. Видача та облік академічних довідок

- 7.1. Видача академічної довідки здобувачу здійснюється відповідно до наказів МОН України від 01.02.2021 р. № 132.

- 7.2. При переводі до іншого навчального закладу або відрахуванні здобувача деканати повинні надати йому заповнену академічну довідку або покласти її в особисту справу.
- 7.3. Для отримання академічної довідки здобувач вищої освіти минулих років подає заяву на ім'я ректора університету з візами декана відповідного факультету та керівника навчального відділу. В заяві обов'язково вказується № наказу про відрахування здобувача вищої освіти. Відрахованому здобувачу видається академічна довідка встановленого зразка, згідно затвердженого зразка наказом від 01.02.2021 р. № 132, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС тощо. Академічна довідка видається здобувачу вищої освіти після сплати вартості.
- 7.4. Навчальний відділ видає академічну довідку на підставі:
- наказу про відрахування;
 - виписки з навчальної картки здобувача, оформленої диспетчером відповідного факультету;
- 7.5. Здобувачу, який навчався в кількох вищих навчальних закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Диспетчери відповідних факультетів, ЦЗДО та ЦПФЗК вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, вивчених в Університеті, назви та оцінки, отримані з дисциплін, в інших вищих закладах освіти, та вказують назви цих закладів освіти.

В академічній довідці відповідальною особою навчального відділу відтворюється вся інформація українською та викладачем кафедри іноземних мов англійською мовою про результати навчання. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. В академічній довідці передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка для проставлення апостилю.

У разі, якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті, або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість скріплених (прошитих), пронумерованих аркушів.

- 7.6. Академічні довідки реєструються відповідальною особою навчального відділу в «Журналі видачі та обліку академічних довідок» за реєстраційним номером, який складається із двох літер і порядкового номеру. 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, 23/21 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено під № 23 у 2021 році);
 - прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
 - серія і номер академічної довідки;
 - дата і номер наказу про відрахування;

- дата видачі;
 - особистий підпис особи, яка отримала академічну довідку після її перевірки;
 - підпис диспетчера відповідного деканату, ЦЗДО та ЦПФЗК про видачу особі академічної довідки.
- 7.7. Академічна довідка видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи, що зберігається в архіві університету.
- 7.8. Академічна довідка може бути видана представнику особи за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.
- 7.9. На підставі наказів ректора при відрахуванні здобувача відділом маркетингу та соціологічних досліджень до ЄДЕБО заносяться такі дані з академічної довідки: номер, дата видачі довідки і назва навчального закладу, що її видав.
- 7.10. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, відрахованій особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви та оголошення у ЗМІ видається дублікат. Покриття витрат за виготовлення дублікату академічної довідки несе замовник.