	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 1	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої Ради ХНАДУ
Протокол від 24 квітня 2026 № 82/86 ____


ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом по ХНАДУ
від 28 квітня 2026 р. № 70

**ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ, ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ, ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ
ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА ТА АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК В
ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

СТВНЗ 55.1-03:2026

Харків
ХНАДУ
2026

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТБНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 2	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: навчальний відділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

РОЗРОБНИКИ:

Керівники:

Перший проректор

Анжеліка БАТРАКОВА

Виконавці:

Начальник навчального відділу

Олександр ДОГАДАЙЛО


2 ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням Вченої ради ХНАДУ 24 квітня 2026 р. № 82/86

ВВЕДЕНО В дію наказом по ХНАДУ від 28 квітня 2026 р. №70

3 ВВЕДЕНО зі скасуванням СТБНЗ 55.1-01:2017, введеному в дію відповідно до наказу по ХНАДУ від 13 квітня 2017 р. № 49, і змінами відповідно до наказу по ХНАДУ від 16.05.2019 № 81

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту несе навчальний відділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.

5 Періодичність перевірки – один раз на 3 роки та в разі зміни діючого законодавства

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 3	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ, ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ, ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА ТА АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Чинний від **2026-04-28**

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей Стандарт визначає механізм замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю, напрямом підготовки) (далі - документи про вищу освіту) та додатків до дипломів європейського зразка (далі - додатки до документів про вищу освіту), академічних довідок, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені нормативними документами, позначеними у цьому Стандарті, і видаються Харківським національним автомобільно-дорожнім університетом (далі – ХНАДУ, Університет).

1.2 Цей Стандарт розроблений відповідно до:

Конституції України;

Закону України «Про вищу освіту»;

Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» (зі змінами в редакції Постанови КМ від 10.10.2025 р.);

Постанова Кабінету Міністрів України від 02 травня 2025 року № 508 «Про затвердження Порядку формування та застосування е-документа про освіту».

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 554 (із змінами), яким затверджений Перелік іноземних акредитаційних агентств та агентств із забезпечення якості вищої освіти, які видають сертифікати про акредитацію освітніх програм, що визнаються в Україні;


Наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.01.2021 за № 122/35744 (зі змінами) ;

Наказу Міністерства освіти і науки України від 28.05.2014 р. № 655 «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році» (зі змінами);

Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249 «Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка» (зі змінами);

Наказу Міністерства освіти і науки України від 21.06.2023 р. № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 липня 2023 р. за № 1156/40212 (зі змінами);

Наказу Міністерства освіти і науки України від 28 травня 2014 року № 655,

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 4	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за № 593/25370 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 вересня 2015 року № 964), яким затверджений Порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році;

Наказу Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року № 376, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за № 380/437862, яким затверджено Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

Закон України «Про вищу освіту» ;

Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (зі змінами);

СТВНЗ 43.1-02:2017 «Екзаменаційна комісія. Порядок створення та організація роботи».

Стандарт СТВНЗ 44.5-0:2015 «Порядок планування, підготовки та видання продукції ХНАДУ», введеним в дію наказом по ХНАДУ від 23 грудня 2015р. № 197.

Інструкція з діловодства, затверджена наказом по ХНАДУ від 09.03.21 р.№ 47.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому стандарті використовуються наступні терміни та їх визначення:


верифікація (від латин. verus — істинний) — перевірка і підтвердження істинності, достовірності матеріалів, документів.

виготовлення документів про вищу освіту - процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманої університетом з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр) відповідно до цього Порядку;

відповідальна особа - штатний працівник університету, на якого відповідно до наказу ректора (розпорядження першого проректора) покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Порядком, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту;

додаток до документа про вищу освіту - невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену) університетом, сформовану з електронної бази АСУ ВУЗ «АІСТ», а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру;

документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена) університетом, сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (науковий ступінь), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі - Перелік), а також інформацію про видані органом (органами)

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 5	Сторінок 29

акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення, та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках - напрям підготовки, професійну кваліфікацію), або документ про вищу освіту, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності цього стандарту;

дублікат додатка до документа про вищу освіту - другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Стандарту (Порядку);

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 Стандартом;

замовлення на формування інформації - електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО відповідальною особою університету з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) цієї особи та керівника (або уповноваженої ним особи);

замовлення документів про вищу освіту - процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;

здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття особою ступеню (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, спеціальності, спеціалізації за освітньою програмою (у деяких випадках - напрям підготовки, професійна кваліфікація);

облік документів про вищу освіту - процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

реєстраційний номер документа про вищу освіту (додатка до документа про вищу освіту) - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту (дубліката документа про вищу освіту, додатка до документа про вищу освіту, дубліката додатка до документа про вищу освіту), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

Інші терміни, що використовуються у цьому Стандарті (Порядку), вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584 (зі змінами).

3.2 У цьому стандарті використовуються наступні скорочення:

ХНАДУ (Університет) – Харківський національний автомобільно-дорожній університет


ЄДЕБО - Єдина державна електронна база з питань освіти

ЄКТС - Європейська кредитно-трансферна система

ПМК – підсумковий модульний контроль

ІОЦУ – інформаційно-обчислювальний центр ХНАДУ

Порядок - Порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 6	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

дорожньому університеті, означений у цьому стандарті.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Виготовлення документів про вищу освіту здійснюється після створення в ЄДЕБО замовлення на формування наступних видів інформації, які відображаються в документі про вищу освіту під час його виготовлення:

- інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер документа про вищу освіту;
- інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту, в якій міститься, у тому числі, реєстраційний номер додатка до документа про вищу освіту;
- повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- повторної інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;
- інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту;
- інформації, що відтворюється в дублікаті додатка до документа про вищу освіту, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

4.2 Інформація, що відтворюється в документах (дублікатах документів) про вищу освіту, формується з ЄДЕБО на підставі відповідних замовлень університету на формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; повторної інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту; інформації, що відтворюється в дублікатах документів про вищу освіту, відповідно до Переліку обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2025 р. № 1298) – далі - Перелік.

5 ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1 Попередні Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (в тому числі списки претендентів на отримання дипломів з відзнакою), формуються деканатами кожного факультету, Центру, Інституту в електронній формі за кожним ступенем освіти (бакалавр, магістр), що міститься в ЄДЕБО, не раніше ніж за тридцять календарних днів та не пізніше дати закінчення здобувачем вищої освіти навчання в університеті, роздруковуються та, за підписом декана факультету/директора Центру/Інституту, в паперовому вигляді передаються до ІОЦУ.

5.1.1 Для осіб, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створюється за умови успішного складення такого іспиту;

5.1.2 У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 7	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого у пункті 5.1 цього розділу строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа ЄДЕБО ІОЦУ додатково обґрунтовує причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують з накладанням КЕП керівника або уповноваженої ним особи.

При цьому зазначаються здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, дата закінчення навчання особою, найменування та код спеціальності, спеціалізація, освітня програма (у деяких випадках - напрям підготовки, професійна кваліфікація), дата видачі документа про вищу освіту, пояснення причин несвоечасного створення відповідного замовлення, кількість осіб, щодо яких порушено терміни, їх перелік та посилання на відповідні ліцензії на провадження освітньої діяльності та/або сертифікати про акредитацію, що містяться в ЄДЕБО.

Обробка в ЄДЕБО замовлень на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, створених з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням встановленого строку більше ніж на 30 календарних днів, здійснюється на підставі дозволу розпорядника ЄДЕБО, сформованого в ЄДЕБО з накладанням КЕП відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин такого порушення.

5.1.3 Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та/або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус; для осіб, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не мають документів, що посвідчують особу, інформація, зазначена в довідці про звернення за захистом в Україні; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальною особою безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту.

5.2 По закінченню роботи екзаменаційних комісій, успішного складання здобувачем єдиного державного кваліфікаційного іспиту, деканати, Центри, Інститути передають навчальному відділу засвідчені секретарями екзаменаційних комісій/деканами/директорами відомості про захист дипломних проєктів/робіт за формою, наведеною в Додатку до Стандарту СТВНЗ 43.1-02:2017.

Навчальний відділ звіряє попередні замовлення з ліцензійним обсягом, встановленим для університету; наявністю сертифікатів про акредитацію освітніх програм та відомостями про захист кваліфікаційних робіт і формує остаточне замовлення, до якого входять тільки особи за умови успішного захисту кваліфікаційних робіт (складання екзамену). Остаточне замовлення передається ІОЦУ, який оформляє передачу замовлення в ЄДЕБО з накладанням електронних цифрових підписів відповідальної особи (технічного адміністратора ЄДЕБО від ХНАДУ), ректора та електронної гербової печатки Університету.

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 8	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого Наказом МОН від 06.03.2015 р. № 249, університету надається можливість завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі.

5.3 Технічний адміністратор ЄДЕБО ХНАДУ протягом п'яти робочих днів з дня отримання дозволу технічного адміністратора ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є присвоєння в електронній формі реєстраційних номерів документів про вищу освіту, які є унікальними (власними) реєстраційними номерами документів про вищу освіту і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО. Реєстраційний номер документа про вищу освіту складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

5.4 Перелік інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, встановлюється у розділі 4 «Виготовлення документів про вищу освіту», відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та додатками/змiнами до нього.

5.5 Переклад прізвищ та імен в документах про вищу освіту здобувачів вищої освіти здійснюється за бажанням випускників згідно з даними, наведеними у закордонному паспорті здобувача вищої освіти, копія якого (одночасно) з копіями документів про вищу освіту зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

5.6 ІОЦУ:

1) друкує документи про вищу освіту по кожному здобувачу на бланках документів про вищу освіту, виготовлених видавництвом на підставі замовлення навчального відділу (*в порядку, встановленому Стандартом СТВНЗ 44.5-0:2015 і переданих навчальним відділом до ІОЦУ по акту приймання-передачі (Додаток 1) без відображення в бухгалтерському обліку*) і передає навчальному відділу по акту приймання-передачі (Додаток 1) без відображення в бухгалтерському обліку;

2) переносить інформацію, яка міститься в ЄДЕБО (*номери документів про вищу освіту, кваліфікацію, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань - для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння), про назву освітньої програми, (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації*) до електронної бази АСУ ВУЗ «AIST» по кожному здобувачу вищої освіти.

5.7. Додатки до документів про вищу освіту (їх дублікати) формуються з дати, визначеної розпорядником ЄДЕБО, замовляються, виготовляються, видаються, обліковуються та перевіряються, а інформація про них анулюється в ЄДЕБО в тому ж порядку, що й документи про вищу освіту (їх дублікати), крім випадків, встановлених пунктом 8.12 цього стандарту.

Додаток до диплому для кожного здобувача вищої освіти ХНАДУ формується у електронній базі АСУ ВУЗ «AIST»:

1) ІОЦУ шляхом внесення до електронної бази АСУ ВУЗ «AIST» інформації, передбаченої пунктом 5.6 цього стандарту;

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 9	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

2) відповідальною особою деканату, яка доповнює електронну базу АСУ ВУЗ «АІСТ» інформацією, яка виконана кожним здобувачем вищої освіти в обсязі, передбаченому навчальними планами з конкретних дисциплін.

5.8 Додатки до диплома про вищу освіту (їх дублікати) по кожному здобувачу вищої освіти роздруковуються навчальним відділом з електронної бази АСУ ВУЗ «АІСТ», скріпляються голографією, підписом ректора/першого проректора, гербовою печаткою Університету після чого документи про вищу освіту готові для подальшого вручення здобувачам вищої освіти.

5.9 Заповнені бланки документів про вищу освіту навчальний відділ передає деканатам/Центрам/Інститутам на підставі приймально-передавального акта (Додаток 1) для подальшого вручення здобувачам вищої освіти.

6 АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ (ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТА) ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

6.1 Анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснює технічний адміністратор ЄДЕБО ХНАДУ за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, зазначеної в документі;
- 3) особа не отримала документ про вищу освіту в закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- 4) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилку в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 6) інформацію про видачу документа про вищу освіту помилково внесена до ЄДЕБО.


6.1.1 Якщо інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

- підпункту 4 пункту 6.1 цього розділу (набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту) - під час анулювання відповідальна особа університету вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання документа про вищу освіту;

- підпункту 6 пункту 6.1 цього розділу (інформація про видачу документа про вищу освіту помилково внесена до ЄДЕБО) - під час анулювання відповідальна особа університету вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

6.2 Інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту анулюється автоматично, у тому числі у Реєстрі, з моменту підтвердження її анулювання шляхом накладання КЕП ректором (або уповноваженою ним особою) в ЄДЕБО. У подальшому інформація не використовується.

6.3 У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, повертається технічним адміністратором Університету з анульованих до попереднього стану із

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 10	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання КЕП відповідальної особи університету та ректора (або уповноваженої ним особи).

Відомості про зміну стану інформації, а також інформація про допущені помилки зберігаються в ЄДЕБО.

6.4 Документи про вищу освіту, інформацію про які анульовано в ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знижених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією у складі не менше трьох штатних працівників університету (у тому числі відповідальних осіб щодо формування і видачі документів про вищу освіту) навчального відділу, ІОЦУ, представника профспілкової організації співробітників), яка складає акт за формою, наведеною в Додатку 2 про знищення документів про вищу освіту, що затверджується першим проректором з НПР.

6.5 Анулювання інформації, що відтворюється в додатку (дублікаті додатка) до документа про вищу освіту, здійснюється відповідальною особою ЄДЕБО університету:

1) у разі анулювання інформації про документ про вищу освіту відповідно до пункту 6.1 цього стандарту;


2) у разі виготовлення дублікату додатка до документа про вищу освіту у випадках, визначених підпунктами 1-4 пункту 8.12. В інших випадках для виготовлення дублікату додатка до документа про вищу освіту використовується інформація, що відтворюється в додатку (попередньому дублікаті додатка) до документа про вищу освіту.

7. ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ПОВТОРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДОКУМЕНТІ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

7.1 Замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, здійснюється університетом на підставі заяви про видачу документа про вищу освіту, що подається у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (у разі забезпечення надійної автентифікації заявника з дотриманням вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») особою, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, або через уповноваженого нею представника у разі, якщо анулювання відбулось на підставі підпунктів 2-4 пункту 6.1 цього стандарту, або після виправлення університетом помилки в ЄДЕБО, у разі якщо анулювання відбулось на підставі підпункту 5 пункту 6.1 цього стандарту.

7.2 У заяві зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, випускника;
- найменування закладу освіти та рік закінчення;
- здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 11	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

- найменування спеціальності (у деяких випадках - напряму підготовки, спеціалізації, освітньої програми);
- причина неотримання документа про освіту (щодо підпункту 2, 3 пункту 6.1 цього стандарту);
- інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про освіту.

До заяви додаються:

- засвідчена в установленому порядку копія рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення суду про анулювання документа про вищу освіту (щодо підпункту 4 пункту 6.1 цього стандарту);
- інші документи, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про вищу освіту.

Якщо інформацію, що відтворюється в документі про вищу освіту, анульовано в ЄДЕБО, у тому числі у Реєстрі, відповідно до підпункту 4 пункту 6.1 цього стандарту, у замовленні зазначаються номер судової справи, форма та дата судового рішення, що набрало законної сили, про скасування рішення суду, на підставі якого інформацію було анульовано.

7.3 Перед створенням замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідальна особа університету за потреби виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО.


7.4 Якщо створене замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, відповідає вимогам Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого Наказом МОН від 06.03.2015 р. № 249, результатом його обробки є передання університету технічним адміністратором ЄДЕБО повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в електронній формі. У замовленні відтворюється найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. Підписантом такого документа про вищу освіту є ректор або уповноважена ним особа, який створив(ла) замовлення на формування повторної інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, із зазначенням дати видачі відповідного документа.

7.5 Повторна інформація, що відтворюється в документі про вищу освіту, містить новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

8 ЗАМОВЛЕННЯ НА ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДУБЛІКАТІ ДОКУМЕНТУ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ТА ДОДАТКУ ДО НЬОГО

8.1 Дублікат документа про вищу освіту виготовляє університет у разі:

- 1) втрати, викрадення документа про вищу освіту;
- 2) пошкодження документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту;
- 4) невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 12	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;

6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про вищу освіту до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів університету.

8.2 У заяві про видачу дубліката зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування закладу освіти та рік його закінчення;
- назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 1-6 пункту 8.1 цього стандарту;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката.


У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-5 пункту 8.1 цього стандарту до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити; у разі замовлення дубліката відповідно до підпункту 5 пункту 8.1 цього стандарту - додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності та копія документа органу реєстрації актів цивільного стану про зміну прізвища, імені, по батькові (за наявності).

8.3 Відповідальна особа університету протягом трьох робочих днів з дня надходження до університету заяви про видачу дубліката документа про вищу освіту отримує з ЄДЕБО, у тому числі з Реєстру, наявну інформацію про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

У разі виготовлення дубліката документа про вищу освіту відповідно до підпунктів 3-5 пункту 8.1 цього стандарту за потреби відповідальна особа ІОЦУ виправляє помилки в інформації, що міститься в ЄДЕБО про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

Якщо в ЄДЕБО немає інформації про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, відповідальна особа університету, встановивши інформацію про відповідний документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві університету, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат документа про вищу освіту, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

8.4 Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, створюється університетом на основі інформації, що

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 13	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

міститься в ЄДЕБО та підтверджує факт видачі документа про вищу освіту. Якщо в ЄДЕБО немає інформації щодо документа про вищу освіту, відповідальна особа університету завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або факт видачі документа про вищу освіту, якими є архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих дипломів (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту).

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

8.5 До замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, яке створюється на підставі підпунктів 2-6 пункту 8.1 цього розділу, завантажується сканована копія акту (Додаток 2) про знищення документа про вищу освіту.


8.6 У разі створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, на підставі підпункту 6 пункту 8.1 цього розділу, якщо інформації про факт видачі документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється, немає в ЄДЕБО, відповідальна особа університету завантажує у замовлення рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення або офіційний лист відповідного уповноваженого органу, яким підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації.

8.7 Якщо створене замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, відповідає вимогам Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого Наказом МОН від 06.03.2015 р. № 249, результатом його обробки є передання технічним адміністратором ЄДЕБО університету інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, в електронній формі, в якій зазначається вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у документі про вищу освіту, дублікат якого замовляється згідно з Переліком, якщо інше не передбачено цим розділом.

8.8 Якщо університет замовляє формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, для виготовлення дублікату документа про вищу освіту відповідно до однієї з причин, визначених у підпунктах 3-5 пункту 8.1 цього розділу, за потреби та після виправлення університетом помилок в інформації про первинний документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, відтворюється оновлена інформація.

8.9 В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, зазначається найменування, яке мав заклад освіти на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дублікату документа про вищу освіту зазначається керівник або уповноважена особа закладу освіти, який (яка) створив(ла) замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, із зазначенням дати видачі дублікату.

8.10 В інформації, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, міститься новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 14	Сторінок 29

8.11 Інформація про документ про вищу освіту, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО, у тому числі у Реєстрі, одночасно з включенням до Реєстру дубліката документа про вищу освіту. Первинний документ про вищу освіту втрачає чинність та у подальшому не використовується.

8.12 Дублікат додатка до документа про вищу освіту виготовляється університетом у разі:

- 1) виготовлення дубліката документа про вищу освіту, до якого виготовлений додаток до документа про вищу освіту;
- 2) втрати, викрадення додатка до документа про вищу освіту;
- 3) пошкодження додатка до документа про вищу освіту, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу додатка до документа про вищу освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в додатку до документа про вищу освіту;
- 5) невідповідності додатка до документа про вищу освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

9 ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ ДЛЯ ВИПУСКНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, ЩО ПРИПИНИЛИСЬ АБО НЕ ПРОВОДЯТЬ ОСВІТНЮ ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1 У разі припинення діяльності закладу освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) особа, яка закінчила навчання у закладі освіти та не отримала документ про вищу освіту, особа, на ім'я якої закладом освіти було видано документ про вищу освіту, або уповноважений ними представник звертається із заявою у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (у разі забезпечення надійної автентифікації заявника з дотриманням вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») до правонаступника закладу освіти, що припинився, щодо створення в ЄДЕБО замовлення, виготовлення та видачі такій особі документа (дубліката документа) про вищу освіту відповідно до цього Порядку.

У разі припинення діяльності територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), ліквідації ця заява подається до закладу вищої освіти, до структури якого входив цей територіально відокремлений структурний підрозділ.

9.2 У разі відсутності правонаступника закладу освіти, що припинився, а також якщо заклад освіти не проводить освітню діяльність (зокрема анульовано ліцензію на здійснення освітньої діяльності, заклад освіти не переміщено з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, визначеної Переліком територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженим наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року № 376, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за № 380/43786), заява у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (у разі забезпечення надійної автентифікації заявника з дотриманням вимог Закону «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») подається розпоряднику ЄДЕБО, який визначає заклад

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 15	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

освіти, що створює в ЄДЕБО замовлення, виготовляє та видає особі документ (дублікат документа) про вищу освіту відповідно до цього Стандарту.

Розпорядник ЄДЕБО згідно з Порядком замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам вищих навчальних закладів, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 28 травня 2014 року № 655, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 2014 року за № 593/25370 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 вересня 2015 року № 964), обирає заклад вищої освіти, якому доручається створити в ЄДЕБО замовлення, виготовити та видати особі документи (дублікати документів) про вищу освіту.

9.3 При отриманні університетом від розпорядника ЄДЕБО інформації про необхідність створення в ЄДЕБО замовлення, виготовлення та видачі особі документа (дубліката документа) про вищу освіту та створення в ЄДЕБО замовлень, необхідних для виготовлення таких документів (дублікатів документів) про вищу освіту, університет здійснює видачу документа про вищу освіту (дубліката документа) протягом двадцяти календарних днів з дати отримання листа розпорядника ЄДЕБО в порядку, встановленому цим стандартом. До замовлення технічний адміністратор ЄДЕБО ХНАДУ завантажує в ЄДЕБО скановану копію листа розпорядника ЄДЕБО.


9.4 Обробка замовлень в ЄДЕБО згідно з цим розділом здійснюється без урахування строку на створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти, що формує замовлення в ЄДЕБО, відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію освітніх програм.

10 ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

10.1 Документ про вищу освіту виготовляється університетом на матеріальному носії поліграфічним способом, містить інформацію (у тому числі персональні дані), сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України та Наказами Міністерства освіти і науки України, позначених у пункті 1.2 цього Стандарту, кваліфікацію, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань - для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння), про назву освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації).

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти (науковими установами), у тому числі іноземними, освітніми програмами університет має право замовляти, виготовляти та видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад таких закладів вищої освіти (наукових установ).

У дипломах випускників міждисциплінарних освітніх програм може бути вказана більш ніж одна спеціальність (спеціальність вказана першою, вважається основною

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 16	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

або галузь знань без зазначення спеціальностей – для бакалаврів, для магістрів – галузь знань не зазначається).

У дипломах бакалавра, магістра, які видаються університетом, може зазначатися інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів вищої освіти.


10.2 У дипломі бакалавра, магістра, що видається випускникові (випускниці), який(а) є іноземцем або особою без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, та у дипломі, що видається іноземцеві або особі без громадянства, що навчалися в двох або більше закладах освіти, додатково зазначаються рік вступу та повне найменування закладу освіти, до якого іноземець або особа без громадянства вступили на початку навчання в Україні.

10.3 Додаток до документа про вищу освіту, відтворений на матеріальному носії, який є невід'ємною частиною Диплома, містить структуровану інформацію про завершене навчання (у тому числі персональні дані), інформацію про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про присвоєну кваліфікацію (ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізація, професійну кваліфікацію - у разі присвоєння); основну галузь знань за кваліфікацією.

Додаток до документа про вищу освіту містить інформації про рівень кваліфікації і тривалість її здобуття; про завершену освітню програму та здобуті результати навчання; про академічні та професійні права, що передбачені присвоєною кваліфікацією; додаткову інформацію (найменування всіх ЗВО, у яких здобувалася кваліфікація, у тому числі заклади освіти, в яких здобувач вищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності); іншу інформацію (документ про освіту, що був підставою для вступу - вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі, інформацію про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі).

Додаток до документа про вищу освіту містить додаткову інформацію про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації).

Акредитація освітніх програм підтверджується: сертифікатом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про акредитацію освітньої програми; рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про умовну (відкладену) акредитацію освітньої програми; сертифікатом про акредитацію освітньої програми, виданим іноземним акредитаційним агентством або агентством забезпечення якості вищої освіти, включеним до Переліку іноземних акредитаційних агентств та агентств із забезпечення якості вищої освіти, які видають сертифікати про акредитацію освітніх програм, що визнаються в Україні, затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 554. У визначених законодавством випадках освітня програма вважається акредитованою на підставі: сертифіката Міністерства освіти і науки про акредитацію освітньої програми; сертифіката Міністерства освіти і науки про державну акредитацію відповідної спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 17	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

10.4 Диплом замовляється навчальним відділом і видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

10.5 Дипломи заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

10.6 Університетом видаються наступні види Документів про вищу освіту:

- диплом бакалавра
- диплом бакалавра з відзнакою
- диплом магістра
- диплом магістра з відзнакою
- додаток до диплома європейського зразка
- академічна довідка.

10.7 На отримання диплома з відзнакою може претендувати здобувач вищої освіти, який протягом навчання за відповідним освітнім рівнем виконав наступні умови:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75 %, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем вищої освіти отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (Оцінювання знань студентів в університеті здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – А, В, С, D, E, FX, F));

- склав випускні екзамени на оцінку «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу на оцінку «відмінно»;

- приймав участь в науковій або творчій роботі, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до екзаменаційної комісії;

10.7.1 Випускова кафедра розглядає пропозицію керівника кваліфікаційної роботи або завідувача кафедри (в разі складання державного іспиту здобувачем вищої освіти) на видачу рекомендації в разі дотримання наступних умов (не менше однієї):

- наявність наукових робіт (не менше однієї в поточному навчальному році), які відповідають спеціальності, за якою здобувач отримує вищу освіту, і опубліковані у зарубіжних виданнях, наукових виданнях України, у тезах доповідей на конференціях;

- участь здобувача вищої освіти у всеукраїнських та/або міжнародних наукових конференціях; науково-комунікативних заходах випускової кафедри у кількості не менше трьох протягом періоду навчання для отримання освітнього рівня «бакалавр» та не менше одного – для отримання освітнього рівня «магістр»;

- отримання призового місця здобувачем вищої освіти під час участі у всеукраїнських та/або міжнародних фахових студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт протягом періоду навчання за певним освітнім рівнем;

- внесок здобувача вищої освіти за певним освітнім рівнем у виконання кафедральної науково-дослідної теми.

10.8 Здобувачам вищої освіти, які претендують на диплом з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, дозволяється перескласти:

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 18	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

- не більше трьох екзаменів або заліків (підсумковий модульний контроль) з дисциплін на освітньому рівні «бакалавр»;

- один екзамен або залік (підсумковий модульний контроль) з дисциплін на освітньому рівні «магістр».

10.8.1 Дозвіл на перескладання таких екзаменів або заліків надає перший проректор з науково-педагогічної роботи на мотивованій письмовій заяві здобувача вищої освіти та за наявності на ній клопотання випускової кафедри та декана відповідного факультету.

Перескладання підсумкових оцінок для отримання диплома з відзнакою дозволяється не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

10.8.2 Остаточне рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем.

Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

Приймаючи рішення про видачу диплома з відзнакою за освітнім рівнем «магістр» результати навчання за освітнім рівнем «бакалавр» екзаменаційна комісія не враховує.

10.9 Диплом засвідчується оригіналом підпису ректора, засвідченого гербовою печаткою ХНАДУ.

Додаток до дипломів містить оригінал підпису першого проректора, засвідченого гербовою печаткою ХНАДУ.

Академічна довідка містить оригінал підпису ректора або проректора з навчально-педагогічної роботи, засвідченого гербовою печаткою ХНАДУ.

10.10 Бланки документів про вищу освіту, зазначені в цьому Стандарті, виготовляються видавництвом Університету за формою, яка затверджується рішенням Вченої ради та вводиться в дію наказом (розпорядженням) ректора.


10.11 Дублікати документа про вищу освіту виготовляються та видаються університетом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто у паперовій формі або технічними засобами електронних комунікацій в електронній формі (у разі забезпечення надійної автентифікації заявника з дотриманням вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги») або через уповноваженого представника до закладу освіти, що видав документ про вищу освіту.

Дублікат документа про вищу освіту виготовляється за формою, чинною на дату видачі дубліката.

У правому верхньому куті дубліката документа про вищу освіту та додатка до нього, крім дубліката, що виготовляється відповідно до підpunkту 8.4 цього стандарту, університет проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

- архів університету;
- ЄДЕБО;

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 19	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми та проходження атестації;

- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;

- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

10.11.1 Дублікати документів про вищу освіту державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

10.11.2 Дублікати документів про вищу освіту та додатки до них, видані за встановленими зразками до дати набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 року № 2984-III «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката.

Замість диплома про вищу освіту та додатка до нього, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста.

10.12 Кількість документів про вищу освіту розраховується навчальним відділом з урахуванням очікуваних випусків у поточному календарному році, відсотка на видачу повторних документів, дублікатів та кількості документів про вищу освіту, які можуть бути зіпсовані при оформленні.


Бланки документів про вищу освіту виготовляються видавництвом на підставі замовлення навчального відділу в порядку, встановленому Стандартом СТВНЗ 44.5-0:2015.

10.13 Навчальний відділ організує копіювання усіх документів про вищу освіту, які видаються здобувачам вищої освіти ХНАДУ, засвідченими їх підписом особи, яка підписала примірник документа, гербовою печаткою Університету та передає до відділу кадрів ХНАДУ для подальшого зберігання в особовій справі здобувача вищої освіти.

10.14 Видача Документів про вищу освіту здобувачам вищої освіти здійснюється деканатами факультетів, директорами Центрів, Інститутів, а повторних і дублікатів – відповідальною особою навчального відділу, призначеною розпорядженням першого проректора ХНАДУ.

10.15 Після верифікації наказів технічний адміністратор ЄДЕБО університету, призначений розпорядженням першого проректора ХНАДУ, формує та роздруковує (у форматі бланка - А3 (297 × 420 мм) або А4 (210 × 297 мм), брошура) Журнали реєстрації виданих дипломів для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО. Журнали реєстрації виданих дипломів формуються для кожного факультету, Центру, Інституту (для бакалаврів, магістрів окремо), за формою Н-4.01, затвердженою наказом МОН від 21.06.2023 № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» (зі змінами). Роздруковані журнали реєстрації виданих дипломів передаються навчальному відділу, який нумерує сторінки, прошнуровує, підтверджує підписом першого проректора і скріплює гербовою печаткою Університету.

Журнали реєстрації виданих дипломів за формою, наведеною в цьому стандарті, вводяться після повного використання журналів реєстрації виданих дипломів за

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 20	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

формою, затвердженою наказом МОНУ від 13 лютого 2019 року № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти».

10.16 Примірники дипломів з додатками до них одночасно з журналами реєстрації виданих дипломів навчальний відділ передає деканатам, Центрам, Інститутам на підставі приймально-передавального акта (Додаток 1).

10.17 Видача документів про вищу освіту (дипломів з додатками до них) здобувачам вищої освіти здійснюється деканатом, Центром, Інститутом під особистий підпис (або на підставі доручення, засвідченого в порядку, встановленому законодавством) здобувача вищої освіти в журналі реєстрації виданих дипломів.

10.18 Через три місяці деканати, Центри, Інститути передають журнали реєстрації виданих дипломів з додатками до них на підставі приймально-передавального акта (Додаток 1) в навчальний відділ для зберігання їх протягом року до передачі до архіву університету чинним порядком.

10.19 Одночасно з журналами реєстрації виданих дипломів деканати, Центри, Інститути передають на підставі приймально-передавального акта (Додаток 1) навчальному відділу примірники документів про вищу освіту, які не отримані здобувачами вищої освіти.

10.20 Номери документів про вищу освіту здобувачів вищої освіти у зв'язку з незахистом дипломного проекту/роботи (незалежно від причин не захисту) анулюються в ЄДЕБО Технічним адміністратором ЄДЕБО ХНАДУ чинним порядком.

10.21 Виготовлення та видача дублікатів Документів про вищу освіту здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, зокрема, за заявою власника, підписаною кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

10.22 Заява здобувача вищої освіти, подана до ХНАДУ в порядку п.п.7.1 - 7.2 цього Стандарту, надходить до відділу кадрів Університету. Відділ кадрів готує проект наказу на виготовлення дублікату зазначеного Документу про вищу освіту, підписує його у ректора.

Навчальний відділ, використовуючи документи архівного фонду ХНАДУ, подає до ІОЦУ замовлення на анулювання номера первинного документа та одержання номера дубліката документа для перевидання документа про вищу освіту в порядку, передбаченому розділом 6 цього Стандарту.


10.23 Дублікати документів про вищу освіту для випускників як поточного року, так і минулих років, оформлюються і друкуються ІОЦУ.

10.24 Видача та облік дублікатів документів про вищу освіту здобувачам вищої освіти ХНАДУ поточного календарного року покладається на навчальний відділ.

10.25 Копії дублікатів документів про вищу освіту вкладаються до особових справ здобувачів вищої освіти в порядку, передбаченому пунктом 10.13 цього Стандарту.

10.26 Покриття витрат на виготовлення документів та дублікатів здійснює здобувач вищої освіти - заявник.

10.27 Видача документів про вищу освіту (дублікатів документів) здійснюється на підставі наказу ректора ХНАДУ та засвідчується в журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту підписами як особи, яка видала такий документ, так і особи, яка його отримала. Технічний адміністратор ХНАДУ вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу документа про вищу освіту протягом п'яти робочих днів від

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 21	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

дати його видачі, що вказана в документі про вищу освіту. У разі невидачі документа в указану вище дату з незалежних від ХНАДУ причин, інформація про видачу документа про освіту вноситься в ЄДЕБО відповідальною особою ЄДЕБО ХНАДУ протягом п'яти робочих днів від дати його фактичної видачі.

10.28 Якщо під час замовленні документа про вищу освіту не було зазначено або зазначено недостовірний реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі - РНОКПП), чи у власника документа про вищу освіту, додатка до нього змінилося прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) після отримання документа про вищу освіту, додатка до нього, особа може подати з використанням Порталу Дія запит про уточнення в ЄДЕБО власних даних про РНОКПП або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) з накладеним кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або, пройшовши електронну ідентифікацію з використанням засобів електронної ідентифікації відповідно до схем електронної ідентифікації або інтегрованої системи електронної ідентифікації (далі - Запит), в якому зазначається:

- інформація, що міститься в документі про вищу освіту, додатку до нього;
- уточнені дані про власника документа про вищу освіту, додатка до нього.

За результатами автоматичного опрацювання в ЄДЕБО запиту про уточнення даних з верифікованими на Порталі Дія даними про власника документа про вищу освіту, додатка до нього, дані буде оновлено, а особа отримає можливість перевірити достовірність документа про вищу освіту, додатка до нього або на його основі сформулювати е-документ про вищу освіту, е-додаток.

10.29 Особи отримують можливість перевірки достовірності документів про вищу освіту в Реєстрі з дня, наступного за днем внесення відповідальною особою закладу освіти інформації в ЄДЕБО про видачу документа про вищу освіту відповідно до цього Порядку.

На основі документа про вищу освіту, додатка до нього формується е-документ про вищу освіту, е-додаток з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія) відповідно до Порядку формування та застосування е-документа про освіту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 травня 2025 року № 508.


10.30 Документи про вищу освіту, інформацію про які анульовано в ЄДЕБО, крім втрачених (загублених, знищених), протягом трьох робочих днів підлягають знищенню в порядку, встановленому пунктом 6.4 цього стандарту.

11 ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

11.1 Бухгалтерський облік виготовлення документів про вищу освіту здійснюється в порядку, встановленому Стандартом СТВНЗ 44.5-0:2015.

Передача документів про вищу освіту між структурними підрозділами Університету здійснюється на підставі приймально-передавального акту (Додаток 1) без відображення в бухгалтерському обліку.

11.2 Списання з бухгалтерського обліку документів про вищу освіту здійснюється навчальним відділом на підставі акту на списання бланків документів про вищу освіту (Додаток 3), в якому відображається кількість бланків документів про вищу освіту, які використані в поточному фінансовому році:

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 22	Сторінок 29

1) виданих здобувачам згідно Журналів реєстрації виданих дипломів за формою Н-4.01, затвердженою наказом МОН від 21.06.2023 № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти»

2) анульованих в зв'язку з технічними (при роздрукуванні), граматичними помилками; втратою чинності, тощо та знищених комісією, утвореною згідно пункту 6.4 цього Стандарту по акту (Додаток 2);

3) виданих здобувачам згідно журналу реєстрації видачі академічних довідок.

11.3 Акт на списання бланків документів про вищу освіту і акт на знищення документів про вищу освіту (Додаток 3) складаються комісією, утвореною розпорядженням першого проректора з НПР, до складу якої за посадами входять: голова комісії – проректор з науково-педагогічної роботи (відповідальний за навчальний процес); заступник голови – начальник навчального відділу; члени комісії – заступник начальника навчального відділу, представники факультетів, Центрів.

11.4 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 рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

11.5 Облік документів (дублікатів документів) про вищу освіту здійснюється в реєстрі документів про освіту протягом 75 років з дати їх видачі власникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства, після чого інформація про документи (дублікати документів) про вищу освіту автоматично знищується в реєстрі документів про освіту.

12. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК


12.1 Здобувачу вищої освіти, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою або закінчення навчання, видається академічна довідка, яка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

12.2 На підставі наказів про відрахування, за заявою здобувача вищої освіти, навчальний відділ Університету видає бланки академічних довідок деканатам факультетів, про що проводиться запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок, сформованому з ЄДЕБО за формою № Н-3.01, затвердженою наказом МОН України від 21.06.2023 № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти», наведеною в Додатку 4.

12.3 Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок деканатами факультетів на підставі шаблонів, розроблених ІОЦУ, та з використанням даних, які містяться в електронній базі АСУ ВУЗ «AIST» по кожному здобувачу вищої освіти.

12.4 Здобувачу, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, який отримував вищу освіту в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. До академічної довідки, перед переліком дисциплін, складених в Університеті, вносяться дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти, з зазначенням їх назв.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 23	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

Здобувачам вищої освіти, які відраховуються з першого курсу (до складання іспитів та заліків), видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

12.5 Видача Академічних довідок здобувачу вищої освіти здійснюється деканатом під особистий підпис здобувача вищої освіти (або на підставі доручення, засвідченого згідно з законодавством) в Журналі реєстрації видачі академічних довідок (Додаток 4).

12.6 У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі особистої заяви видається дублікат (з поміткою «Дублікат» українською/англійською мовами в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки).

Видача дубліката академічної довідки здійснюється під особистий підпис здобувача вищої освіти в журналі реєстрації видачі академічних довідок, сформованих з ЄДЕБО під новим реєстраційним номером з відповідною поміткою в первинній реєстрації академічної довідки.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

13.1 На *приймальну комісію* покладається відповідальність:

- за повноту, достовірність та актуальність інформації, що вноситься до ЄДЕБО по кожному здобувачу вищої освіти.

13.2 На *деканати* покладається відповідальність:

- за постійне підтримання в електронній базі АСУ ВУЗ «AIST» 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) по кожному здобувачу вищої освіти;

- за формування попередніх замовлень на виготовлення документів про вищу освіту, організацію видачі здобувачам вищої освіти дипломів, додатків до них, академічних довідок;

- за заповнення академічних довідок по кожному здобувачу вищої освіти;

- за формування в електронній базі АСУ ВУЗ «AIST» наказів про завершення навчання;

- за своєчасну видачу документів про вищу освіту, додатків до дипломів здобувачам;

- за формування звіту про видачу дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок перед навчальним відділом.


13.3 На *навчальний відділ* покладається відповідальність:

- за організаційне забезпечення і контроль за виготовленням документів про вищу освіту (дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок, голограм), їх облік;

- за організацію копіювання усіх документів про вищу освіту, які видаються здобувачам вищої освіти ХНАДУ, для зберігання в особових справах здобувачів вищої освіти;

- за формування, ведення журналів реєстрації виданих дипломів, журналів реєстрації видачі академічних довідок.

13.4 На *ІОЦУ* покладається відповідальність:

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 24	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

- за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, верифікацію наказів про завершення навчання, створення з ЄДЕБО журналів реєстрації видачі дипломів та журналів реєстрації видачі академічних довідок;

- за створення замовлення в ЄДЕБО, його обробку для присвоєння в електронній формі номерів дипломів, дублікатів дипломів по кожному здобувачу вищої освіти.

13.5 На видавництво покладається відповідальність:

- за виготовлення бланків дипломів та друк додатків до дипломів по кожному здобувачу вищої освіти;

13.6 На відділ кадрів покладається відповідальність:


- за підготовку проекту наказу на виготовлення дубліката документа про вищу освіту;

- за формування особових справ здобувачів вищої освіти копіями документів про вищу освіту, отриманих від навчального відділу.

13.7 Відповідальність за достовірність даних, які передаються бухгалтерській службі Університету для ведення бухгалтерського обліку, покладається:

1) на видавництво - в частині виготовлення бланків документів про вищу освіту;

2) на навчальний відділ - в частині складання актів за формою, наведеною в Додатках 1, 2, 3, 4 до цього Стандарту

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 25	Сторінок 29
Актуалізація 28.04.2026			

1/55.1-03

**Додаток 1
(обов'язковий)
(пункти 5.6, 5.9, 10.16, 10.18, 10.19, 11.1)**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник навчального відділу ХНАДУ

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ року

Приймально-передавальний акт

м. Харків

« ____ » _____ 20 ____ р.


Ми, що нижче підписалися,

- 1) _____, з однієї сторони, та
(посада, ПІБ того, хто передає)
- 2) _____, з іншої сторони,
(посада, ПІБ того, кому передається)

склали цей акт в тому, що перший передав, а другий отримав _____
найменування того, що передається

в кількості _____ штук
(цифрами, прописом)

Здав _____ (_____) **Прийняв** _____ (_____)

	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 26	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

2/55.1-03

**ДОДАТОК 2
(обов'язковий)
(пункт 6.4, 8.5, 11.2)**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Перший проректор ХНАДУ

_____ (_____)

«___» _____ 20___ року

Акт
на знищення документів про вищу освіту

м. Харків

«___» _____ 20___ р.

Ми, що нижче підписалися, комісія у складі _____
_____,
утворена розпорядженням першого проректора ХНАДУ _____
(ПІБ)

від «___» _____ 20___ р. № _____ склали цей акт про те, що
«___» _____ 20___ р було проведено знищення документів про вищу освіту, що
не були отримані/були зіпсовані:


№ з/п	ПІБ власника	Серія та номер диплому	Номер додатка	Причина знищення
1	2	3	4	5

Всього знищено документів (в тому числі додатків) у кількості
_____ (_____) штук.
(прописом)

Спосіб знищення: _____
(спалювання, шредування, тощо)

Голова комісії _____ (ПІБ)
(підпис)

Члени комісії _____ (ПІБ)
(підпис)

 <p>ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАДУ»</p>	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 27	Сторінок 29

3/55.1-03

**Додаток 3
(пункт 11.2,11.3)**

<p align="center">ЗАТВЕРДЖЕНО Перший проректор з НПР _____ (_____) (підпис, печатка)</p> <p align="center">« ____ » _____ 20 ____ р.</p>

АКТ

на списання документів про вищу освіту


м. Харків « ____ » _____ 20 ____ року

Ми, що нижче підписалися, комісія у складі голови _____ (П.І.П.) _____ начальника навчального відділу; членів комісії – заступника начальника навчального відділу _____ (П.І.П.) _____; _____ (П.І.П., посада працівника) _____ автомобільного факультету _____; _____ (П.І.П., посада працівника) _____ дорожньо-будівельного факультету; _____ (П.І.П., посада працівника) _____ механічного факультету; _____ (П.І.П., посада працівника) _____ факультету транспортних систем; _____ (П.І.П., посада працівника) _____ факультету управління та бізнесу; _____ (П.І.П., посада працівника) _____ Центру освітніх послуг; _____ (П.І.П., посада працівника) _____ Інституту міжнародної освіти, _____ (П.І.П., посада працівника) _____ архіву,

склали цей акт в тому, що протягом 20 ____ року використана наступна кількість виготовлених видавництвом ХНАДУ документів про вищу освіту:

Виготовлено дипломів (штук)	Видано дипломів з додатками здобувачам вищої освіти (штук)		Передано до архіву ХНАДУ (штук)	Голограм (штук)	
	Первинних	Повторних та дублікатів		Використаних	Знищених на забракованому документі про вищу освіту

Голова комісії _____ (_____)
Члени комісії _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)


	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 28	Сторінок 29
Актуалізація 28.04.2026			

4/55.1-03

Додаток 4
(пункт 12.2, 12.5)
Журналі реєстрації видачі академічних довідок

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Серія, номер академічної довідки	Назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації	Дата початку навчання	Курс навчання	Дата, номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис особи про отримання	Примітка
1	2	3	4		5	6	7	8	9
Примітки: 1. Цей Журнал видачі академічних довідок ведеться в навчальному відділі. 2. Журнал реєстрації видачі академічних довідок за формами, затвердженими попередніми наказами Міністерства освіти і науки України, ведеться до його повного використання. 3. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм).									

 <p>ХНАДУ ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАДІ»</p>	Стандарт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету	СТВНЗ 55.1-03:2026	
	Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту, додатків до дипломів європейського зразка та академічних довідок в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 29	Сторінок 29
		Актуалізація 28.04.2026	

Ключові слова: диплом, додаток до диплому, академічна довідка, голограма, документ про вищу освіту, здобувачі вищої освіти, захист дипломів (робіт), видавництво, друк, реєстраційний номер, журнал обліку

ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ, ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ, ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА ТА АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

РОЗРОБНИКИ:

Керівник

Перший проректор

Анжеліка БАТРАКОВА

Виконавці:

Начальник навчального відділу ХНАДУ

Олександр ДОГАДАЙЛО

Редактор:

посада, підпис, дата, розшифровка підпису

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт юридичного відділу

Ольга СЕЛЕЗНЬОВА

НОРМОКОНТРОЛЕР:

Провідний інженер відділу акредитації, сертифікації та якості навчання

Лада ЧЕРНОВА

ПІДГОТОВЛЕНИЙ ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Начальник навчального відділу ХНАДУ

Олександр ДОГАДАЙЛО

Введено в дію наказом по ХНАДУ від 28 квітня 2026 року № 70
(копія наказу додається)