



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ЗНТУ)
Н А К А З

10 квітня 2017 р.

№ 182

Про затвердження Порядку Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року [№ 752](#) «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», [пункту 8](#) Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015р. №193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами) та наказу МОН України від 25.10.2016р. №1280 «Про внесення змін до Порядку Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти».

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Порядок Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти](#), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від від 25.10.2016р. №1280, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2016 року за № 1496/29626, виклавши його в такій редакції, що додається (додаток 1).

2. Деканам факультетів забезпечити своєчасне подання заповнених форм (згідно додатка 2 на паперових носіях та в електронному вигляді) стосовно випускників ЗНТУ денної, заочної форм навчання із зазначенням інформації необхідної для формування Замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі - Замовлення) українською,

англійською мовами і надати їх до відділу кадрів не пізніше ніж за шістдесят календарних днів до дати закінчення навчання в ЗНТУ.

3. Начальнику відділу кадрів забезпечити подання заповнених форм з актуалізованою інформацією (згідно додатка 2 на паперових носіях та в електронному вигляді) до навчального відділу (к.140) не пізніше ніж за сорок п'ять календарних днів до дати закінчення навчання в ЗНТУ.

4. З метою своєчасної підготовки до формування Замовлень додатків до дипломів завідувачам кафедр та особам, відповідальним за підготовку інформації про здобутий рівень кваліфікації, вимоги програми навчання, забезпечити її подання до деканатів не пізніше ніж за шістдесят календарних днів до дати закінчення навчання в ЗНТУ.

5. Особам, з числа працівників деканатів, відповідальним за узагальнення інформації кафедр для формування Замовлень додатків до диплома європейського зразка, подати матеріали до навчального відділу (к.140) не пізніше ніж за сорок п'ять календарних днів до дати закінчення навчання в ЗНТУ.

6. Навчальний відділ формує проект Замовлення для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації залишається не більше тридцяти календарних днів, в межах ліцензованого обсягу та передає проект Замовлення на паперових носіях до відділу кадрів для актуалізації інформації, що відтворюватиметься в документах про вищу освіту та додатках до них.

7. На підставі актуалізованої інформації, що відтворюватиметься в документах про вищу освіту та додатках до них навчальний відділ формує Замовлення та верифікує їх в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

8. Після обробки Замовлень технічним адміністратором ЄДЕБО та отриманням ЗНТУ реєстраційних номерів документів про вищу освіту та додатків до них в електронному вигляді навчальний відділ передає отриману інформацію до відділу кадрів для організації виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них на матеріальному носії поліграфічним способом.

9. Завідувачам кафедр в термін визначений графіком освітнього процесу забезпечити подання протоколів засідання екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти до відділу кадрів.

10. Відділ кадрів формує наказ про завершення навчання за формою, встановленою МОН України, в термін передбачений графіком освітнього процесу.

11. Видача документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора університету, сформованого відділом кадрів у ЄДЕБО.

12. Відділ кадрів формує, роздруковує з ЄДЕБО та веде журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ.

13.Завідувачу кафедри іноземної мови СОБОЛЬ Ю.О. забезпечити своєчасний переклад інформації для Замовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них для випускників інститутів: фізико-технічного, економіко-гуманітарного, інформатики та радіоелектроніки, машинобудівного.

14.Завідувачу кафедри іноземної мови професійного спілкування БРУТМАН А.Б. забезпечити своєчасний переклад інформації для Замовлення ди-

пломів про вищу освіту та додатків до них для випускників інституту управління і права.

15. Відповідальність за підготовку, виготовлення, облік та видачу дипломів про вищу освіту та додатків до них покласти на начальника відділу кадрів СОРОКІНА Є.О.

16. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Додаток 1 на 7 арк.

Додаток 2 на 1 арк.

Ректор

С.Б.Беліков

Перший проректор

_____ В.Г.Прушківський

Начальник відділу кадрів

_____ Є.О.Сорокін

Начальник юр.відділу-

головний юрисконсульт

_____ Т.М.Петрова

ПОРЯДОК

Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту Запорізького національного технічного університету, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти

1. Цей Порядок встановлює механізм Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою (спеціальністю, напрямом підготовки) та у власних документах про вищу освіту, виданих Запорізьким національним технічним університетом (далі – ЗНТУ, університет) за неакредитованою освітньою програмою (далі - документ про вищу освіту), а також обліку документів про вищу освіту та додатків до них.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

відповідальна особа ЗНТУ за створення (формування) Замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти - особа, яка є штатним працівником ЗНТУ і на яку відповідно до наказу ректора покладені обов'язки щодо створення (формування) Замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

додаток до документа про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною документа про вищу освіту та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу;

документ про вищу освіту - інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно з [Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту \(наукові ступені\) державного зразка](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (зі змінами), та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках - напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію);

Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, - електронний документ, створений (сформований) вищим навчальним закладом в Єдиній державній електронній базі з питань освіти на основі верифікованих даних та збережений у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

реєстраційний номер документа про вищу освіту - присвоєний в Єдиній державній електронній базі з питань освіти унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у Реєстрі документів про вищу освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера з шести цифр, які визначаю-

ться технічним адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у [Законі України «Про вищу освіту»](#), в [Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти](#), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752, та в [Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності](#), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452.

3. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них (далі - Замовлення), створюються (формується) відповідальною особою ЗНТУ за створення (формування) Замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - відповідальна особа) в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису ректора ЗНТУ або іншої уповноваженої ним особи та електронної печатки ЗНТУ для осіб, яким до здобуття ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, спеціальності та спеціалізації (у деяких випадках - напряму підготовки, освітньої програми, професійної кваліфікації) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення університету, відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності та для документів про освіту державного зразка - сертифікатів про акредитацію в межах ліцензованого обсягу, встановленого для ЗНТУ.

У випадку порушення встановленого строку створення (формування) Замовлення відповідальною особою в ЄДЕБО додатково завантажується:

1) якщо термін порушення строку становить до 90 календарних днів з дати закінчення особою університету - сканована копія листа ЗНТУ, адресованого технічному адміністратору ЄДЕБО (ДП «Інфоресурс»), за підписом ректора або уповноваженої ним особи;

2) якщо термін порушення строку становить більше 90 календарних днів з дати закінчення особою університету - сканована копія листа-дозволу Міністерства освіти і науки України на створення (формування) відповідного Замовлення в ЄДЕБО.

У листі вказуються: повне найменування університету, дата здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, спеціальності та спеціалізації (у деяких випадках - напряму підготовки, освітньої програми, професійної кваліфікації), дата видачі документа про вищу освіту, пояснення причин несвоєчасного створення (формування) Замовлення.

Електронний цифровий підпис накладається з використанням надійних засобів електронного цифрового підпису.

4. Підставою для створення (формування) Замовлення є інформація про особу (у тому числі персональні дані: серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство; 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, якщо особа є платником податків) та її навчання на відповідному рівні вищої освіти, що міститься в ЄДЕБО.

У разі якщо особа - платник податків, щодо якої подається Замовлення, через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, університетом завантажується в ЄДЕБО сканована копія документа, що посвідчує особу, такої особи з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером документа, що посвідчує особу.

Для осіб, засуджених до позбавлення волі, які здобувають вищу освіту у разі відсутності документа, що посвідчує особу, для створення (формування) Замовлення використовується інформація, що міститься в їх особових справах, які зберігаються в установах виконання покарань.

Створені (сформовані) в ЄДЕБО Замовлення з накладеними електронними цифровими підписами є доступними в електронній формі відповідальній особі, що їх сформувала.

5. Відповідальним за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених ЗНТУ до ЄДЕБО, на основі яких створюється інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, є ректор ЗНТУ.

6. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення та присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту та передача ЗНТУ в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

7. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, ЗНТУ вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого університетом створюється (формується) в ЄДЕБО нове Замовлення.

З дня внесення до ЄДЕБО нового Замовлення інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, створена на підставі попереднього Замовлення, вважається недостовірною та не використовується.

8. Технічний адміністратор ЄДЕБО з метою створення (формування) Замовлення та здійснення обліку документів про вищу освіту здійснює такі заходи:

приймає Замовлення;

формує верифіковані дані відповідно до Замовлення, які відтворюються на матеріальному носії;

присвоює реєстраційний номер документу про вищу освіту та реєструє його у ЄДЕБО;

забезпечує внесення інформації про видані документи про вищу освіту у Реєстр документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі - Реєстр);

вживає заходів для забезпечення захисту, актуальності та достовірності даних, занесених до Реєстру;

забезпечує доступ фізичних та юридичних осіб до Реєстру в обсязі, достатньому для перевірки достовірності документів про вищу освіту.

9. Університет з метою створення (формування) Замовлення та здійснення обліку документів про вищу освіту здійснює такі заходи:

9.1. Ректор призначає відповідальну особу за створення (формування) Замовлення;

9.2. Навчальний, Навчально-методичний відділи ЗНТУ:

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

забезпечує внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингенту студентів;

створює (формує) Замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них;

9.3. Відділ кадрів ЗНТУ:

забезпечує створення (формування) наказів щодо руху контингенту студентів;

виготовляє та видає документи про вищу освіту та додатки до них відповідно до створених Замовлень;

відповідає за організацію та правильність виготовлення, видачі документів про вищу освіту, їх зберігання;

веде [журнал реєстрації виданих дипломів, за формою](#), встановленою МОН України (далі - журнал реєстрації виданих дипломів).

10. Документи про освіту та додатки до них виготовляються ЗНТУ з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, встановленої постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року [№ 193](#) «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (зі змінами).

11. Особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка за формою, що затверджується МОН.

Власні документи про вищу освіту видаються університетом за неакредитованими освітніми програмами.

12. Видача документів про вищу освіту та додатків до них здійснюється на підставі наказу ректора ЗНТУ, сформованого відділом кадрів університету у ЄДЕБО за формою, що затверджується МОН.

Відділ кадрів ЗНТУ веде журнал реєстрації виданих дипломів, який формується, роздруковується з ЄДЕБО. Видача документа про вищу освіту засвідчується підписами як осіб, що видали такий документ, так і осіб, що його отримали.

13. Інформація, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, формується з ЄДЕБО на підставі Замовлення ЗНТУ відповідно до [Переліку інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту \(наукові ступені\) державного зразка](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 (далі - Перелік), для документів про вищу освіту державного зразка. При цьому розміщення державних символів на документах про вищу освіту, крім документів про вищу освіту державного зразка, заборонено.

14. Фізичні і юридичні особи отримують доступ до інформації про документ про вищу освіту, розміщений в Реєстрі, для перевірки достовірності документа з дати внесення до журналу реєстрації виданих дипломів відомостей про видачу відповідного документа.

15. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

16. Інформація про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, отримує статус «Анульовано» з моменту опрацювання Технічним адміністратором ЄДЕБО створеного (сформованого) відповідальною особою ЗНТУ Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі реєстраційного номера документа про вищу освіту, що створений (сформований) в ЄДЕБО.

Замовлення на анулювання інформації про документ про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, створюється (формується) та вноситься відповідальною особою ЗНТУ в ЄДЕБО, за поданням відділу кадрів університету, якщо:

1) набрало законної сили рішення суду про анулювання документа про вищу освіту;

2) особа не пройшла атестацію здобувачів;

3) особа не отримала документ про вищу освіту протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

4) особа не отримала документ про вищу освіту в університеті, в разі реорганізації шляхом приєднання, злиття чи ліквідації;

5) особа одержує дублікат документа про вищу освіту відповідно до [підпунктів 1-6](#) пункту 17 цього Порядку.

Документи про вищу освіту, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню комісією. Комісія створюється відділом кадрів університету, під головуванням начальника відділу, у складі не менше трьох штатних працівників, у тому числі відповідальної особи університету. Комісія складає акт про знищення документів про вищу освіту, який затверджується ректором та в цей же строк завантажується в ЄДЕБО відповідальною особою.

17. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються ЗНТУ у разі:

1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;

2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;

3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, представлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;

4) наявності помилок у документі;

5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;

6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;

7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;

8) неотримання особою документа в університеті, в разі реорганізації шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з [Переліком](#) на підставі Замовлення ЗНТУ, якщо інше не передбачено цим Порядком. У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 цього пункту, відтворюється оновлена інформація.

Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до ЗНТУ. Якщо університет реорганізовано шляхом приєднання, злиття чи ліквідації, заява подається його правонаступнику.

У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові; дата народження; серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство; місце проживання; телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; найменування університету та дата його закінчення; назва документа, дублікат якого замовляється; причина Замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1-8 цього пункту; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката; згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат. У разі Замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 цього пункту до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

Відповідальна особа університету, за поданням відділу кадрів, протягом трьох робочих днів:

у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО;

формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту.

Замовлення на інформацію, що відтворюється в дублікаті документа про вищу освіту, формується в ЄДЕБО відповідальною особою на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО. За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа завантажує в 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 видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа про вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви університету, відповідальна особа завантажує в ЄДЕБО скановану копію

рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа "Apostille" Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності - скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

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

архів ЗНТУ;

ЄДЕБО;

залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми університету 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.

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

У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з [підпунктами 1-6](#) пункту 17 цього Порядку, університетом проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

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

18. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав ЗНТУ на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується ректором або іншою уповноваженою особою та скріплюється печаткою університету, із зазначенням дати підпису.

Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

Організація виготовлення та видачі дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються відділом кадрів ЗНТУ протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься відділом кадрів ЗНТУ до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

19. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися за бажанням випускникам ЗНТУ, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста, магістра, з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала документ про вищу освіту та додаток до нього до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності в університеті необхідної для цього інформації.