

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Київський національний університет будівництва і архітектури**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виготовлення та видачу документів про вищу освіту (наукові ступені)  
у Київському національному університеті будівництва і архітектури**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою КНУБА

Протокол №39 від 25 «грудня» 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора

№271/65/25 від 30 «грудня» 2025 р.

**Київ 2025**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Ролі та відповідальність учасників процесу	12
3. Порядок виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені)	16
4. Додаток 1. Диплом бакалавра (зразок бланка)	26
5. Додаток 2. Диплом магістра (зразок бланка)	27
6. Додаток 3. Диплом доктора філософії (зразок бланка)	28
7. Додаток 4. Додаток до диплома (зразок бланка)	29
8. Додаток 5. Академічна довідка (зразок бланка)	30

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про виготовлення та видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) у Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – Положення) визначає процедури організації роботи з документами про вищу освіту та наукові ступені. Процедури охоплюють процеси замовлення, безпосереднього виготовлення, офіційної видачі та систематичного обліку таких документів у Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – КНУБА або Університет).

Документ розроблено з метою забезпечення відповідності внутрішніх процедур Університету законодавству України у сфері вищої освіти, а також для гарантування прозорості, ефективності та достовірності всіх операцій, пов'язаних із видачею освітніх документів. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету, включаючи факультети, навчальний відділ, архів, а також на всіх штатних працівників, які залучені до процесів замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та наукові ступені. Його дія є обов'язковою для дотримання всіма учасниками освітнього процесу в КНУБА, що забезпечує єдиний підхід до документообігу та підтвердження кваліфікацій.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері вищої освіти.

Основними нормативно-правовими актами, на яких базується це Положення, є:

- Закон України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (із змінами), поточна редакція від 31 жовтня 2025 року;
- Закон України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (із змінами), поточна редакція від 22 вересня 2025 року;
- Порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року

№ 1351);

- Постанова Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» (із змінами), поточна редакція від 10 жовтня 2025 року;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 15 липня 2025 року № 872 «Про Єдину державну електронну базу з питань освіти»;

- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 554-р «Про затвердження переліку іноземних акредитаційних агентств та агентств із забезпечення якості вищої освіти, які видають сертифікати про акредитацію освітніх програм, що визнаються в Україні»;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (із змінами), поточна редакція від 13 березня 2023 року;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка»;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2021 року № 204 «Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти»;

- Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті будівництва і архітектури, ухваленого рішенням Вченої ради Університету від 26.06.2023 р. протокол № 9, введеного в дію наказом ректора від 07.07.2023 р. № 169 (із змінами), поточна редакція від 03 лютого 2025 року.

1.3. Для забезпечення однозначного тлумачення та застосування цього Положення, нижченаведені терміни вживаються у таких значеннях, що відповідають національному законодавству та практиці функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО):

*Документ про вищу освіту (науковий ступінь)* – це документ, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену Університетом) та сформовану в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДБО) лише за акредитованою освітньою програмою згідно з Переліком обов’язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811. Ця інформація відтворюється на матеріальному носії поліграфічним способом із зазначенням найменування органу акредитації та внесену до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) інформацію про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, науковий ступінь, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках – напрям підготовки, професійну кваліфікацію).

*Додаток до документа про вищу освіту (науковий ступінь)* – це невід’ємна частина документа про вищу освіту (науковий ступінь), відтворена на матеріальному носії. Вона містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком обов’язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811, а також інформацію про видані органом акредитації відповідні акредитаційні сертифікати та рішення й внесену до Реєстру.

*Академічна довідка* – це документ про освіту встановленої форми, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), відтворену на матеріальному носії. Її видають здобувачеві вищої освіти, якого відраховують з Університету наказом ректора (зокрема у зв’язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти), у випадку, коли повний цикл навчання за певною освітньою (науковою) програмою підготовки (з урахуванням підсумкової атестації) не завершено.

*Дублікат документа про вищу освіту (науковий ступінь)* – це другий або наступний примірник документа про вищу освіту (науковий ступінь), у якому відтворено інформацію з оригіналу документа про вищу освіту (науковий

ступінь) та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно згідно з підставами, визначеними цим Положенням.

*Дублікат додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь)* – це другий або наступний примірник додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь), що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення.

*Виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені)* – це процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що міститься в документі про вищу освіту (науковий ступінь). Ця інформація отримується закладом вищої освіти з ЄДЕБО та вноситься до Реєстру відповідно до цього Положення. Важливо, що цей процес не є самостійним друком, а є відтворенням даних, що вже сформовані та верифіковані в централізованій електронній системі.

*Відповідальна особа в Університеті* – це особа, яка є штатним працівником Університету і на яку покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень, передбачених цим Положенням, та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) відповідно до наказу ректора Університету. Ця роль є ключовою для забезпечення коректності та своєчасності взаємодії КНУБА з національною електронною базою.

*Відповідальна особа на факультеті* – це особа, яка є штатним працівником факультету і на яку покладено обов'язки щодо створення замовлень, передбачених цим Положенням, оформлення, видачі документів про вищу освіту (наукові ступені) та обліку інформації про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) відповідно до розпорядження ректора Університету. Ця особа є первинною точкою контакту та відповідальності на рівні факультету.

*Замовлення на формування інформації, що відтворюють в документах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них* – це електронний документ, створений та збережений відповідальною особою Університету в ЄДБО з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) цієї

особи та ректора Університету.

*Замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені)* – це процес створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (науковий ступінь).

*Облік документів про вищу освіту (наукові ступені)* – це процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про вищу освіту (наукові ступені), що відбувається в Реєстрі.

*Реєстраційний номер документа про вищу освіту (науковий ступінь) (додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь))* – це сформований в ЄДБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту (науковий ступінь) (дубліката документа про вищу освіту (науковий ступінь), додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь), дубліката додатка до документа про вищу освіту (науковий ступінь)), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає старший адміністратор ЄДЕБО.

*ЄДЕБО (Єдина державна електронна база з питань освіти)* – це інтегрована інформаційно-телекомунікаційна система, що є централізованим автоматизованим комплексом для збору, обробки, зберігання та захисту інформації стосовно здобувачів освіти та суб'єктів освітньої діяльності. Вона функціонує як єдине, достовірне джерело даних для всіх освітніх документів в Україні. Саме в ЄДЕБО формуються оригінали електронних документів про освіту, які потім відтворюються на матеріальних носіях.

*Реєстр документів про вищу освіту ЄДЕБО* – це обов'язкова складова ЄДЕБО, де відбувається реєстрація та зберігання всієї інформації про видані документи про освіту. Доступ до цього Реєстру дозволяє перевірити достовірність будь-якого документа про вищу освіту.

1.4. Законом України «Про вищу освіту» встановлено такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

диплом бакалавра;

диплом магістра;

диплом доктора філософії;

диплом доктора наук.

Диплом бакалавра / магістра – це документ, який засвідчує присудження ступеня бакалавр / магістр. Він видається Університетом після завершення теоретичного навчання та атестації, яка проводиться екзаменаційною комісією з випускової атестації у формі кваліфікаційного іспиту та/або кваліфікаційної роботи.

Диплом доктора філософії / доктора наук – це документ, який засвідчує присудження ступеня доктора філософії / доктора наук. Він видається Університетом після затвердження атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України рішення спеціалізованої вченої ради у порядку визначеному цим Положенням.

Київський національний університет будівництва і архітектури видає такі документи про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями вищої освіти:

- диплом бакалавра (зразок бланка – Додаток 1);
- диплом магістра (зразок бланка – Додаток 2);
- диплом доктора філософії (зразок бланка – Додаток 3);
- додаток до диплома (зразок бланка – Додаток 4);
- академічна довідка (розширена академічна довідка) (зразок бланка – Додаток 5).

Додаток до диплома європейського зразка (зразок бланка з логотипом КНУБА – Додаток 4) є невід’ємною частиною кожного з дипломів (бакалавра, магістра, доктора філософії), що містить структуровану інформацію про завершене навчання. Цей додаток надає детальну інформацію про особу, якій присвоєно освітній ступінь, про сам присвоєний освітній ступінь, його рівень та тривалість здобуття, про завершену освітню (освітньо-наукову) програму та здобуті результати навчання. Він також містить відомості про назви освітніх компонентів, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) та оцінки за шкалою Університету, а також інформацію про академічні та професійні права, що передбачені кваліфікацією,

та додаткові відомості.

Умови видачі документів:

- Документ про вищу освіту (диплом бакалавра, магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла підсумкову атестацію. Це підтверджує повне завершення навчання за обраною програмою та відповідність усім вимогам стандарту вищої освіти.
- Документ про науковий ступінь (диплом доктора філософії) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-наукову програму та публічно захистила дисертацію в разовій спеціалізованій вченій раді.
- Академічна довідка – це документ про освіту встановленої форми, що видається:
  - здобувачу вищої освіти, який відрахований з Університету наказом ректора до завершення навчання за освітньою програмою підготовки;
  - здобувачу освітньо-наукового ступеня доктора філософії у разі вчасного виконання освітньо-наукової програми,
  - здобувачу вищої освіти за програмою академічної мобільності, якщо це передбачено умовами договору між закладами-партнерами.

Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки розробляється на основі форми, затвердженої Міністерством освіти і науки України (Додаток 5).

Розширена академічна довідка – це документ про освіту, створений на основі бланка академічної довідки, який крім обов'язкової містить додаткову інформацію про зміст компонентів освітньої програми, що необхідна для визнання документа деякими закордонними університетами.

#### 1.5. Загальні вимоги до документів

Документи про вищу освіту (наукові ступені) та академічні довідки, що видаються Київським національним університетом будівництва і архітектури, повинні відповідати низці загальних вимог, які забезпечують їхню юридичну силу, достовірність та відповідність національним стандартам:

*Форми та акредитація.* Університет видає документи про вищу освіту (наукові ступені) за формами, чинними на дату видачі та затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України. Видача документів здійснюється лише за акредитованими освітніми (освітньо-науковими) програмами та спеціальностями. Акредитація освітніх програм підтверджується відповідними сертифікатами або рішеннями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти або Міністерства освіти і науки України чи сертифікатом про акредитацію освітньої програми, виданим іноземним акредитаційним агентством або агентством забезпечення якості вищої освіти, внесеним до переліку іноземних акредитаційних агентств та агентств із забезпечення якості вищої освіти, які видають сертифікати про акредитацію освітніх програм, що визнаються в Україні, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 554.

*Захист персональних даних.* Документи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них виготовляються Університетом з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

*Вартість документа про освіту.* Для осіб, які навчаються за державним замовленням, документи виготовляються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту входить у вартість навчання.

*Формування інформації в ЄДЕБО.* Інформація, яку відображено в документах про вищу освіту (наукові ступені) Університету, формується відповідальною особою в Університеті за допомогою інформаційного ресурсу ЄДЕБО разом зі старшим адміністратором ЄДЕБО.

*Внутрішнє затвердження зразків.* Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків документів про вищу освіту (наукові ступені) та технологію захисту цих документів затверджуються рішенням Вченої ради Університету.

*Двомовність.* Дипломи про вищу освіту (наукові ступені), додатки до них та академічні довідки заповнюються двома мовами – українською та англійською.

*Перевага українського тексту.* У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей у тлумаченні інформації між українським та англійським текстом, перевагу має текст українською мовою.

*Формат та щільність паперу.* Бланки дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, а також академічних довідок, повинні бути розміром не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовлені поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланки додатків до дипломів повинні бути формату А4 (210 x 297 мм) та виготовлені поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>.

*Розміщення тексту.* Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом. Зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і має бути вільним від змістовної інформації. Аналогічно, у бланках додатків до дипломів та академічних довідок необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації.

*Відсутність рукописних дописок та ламінування.* У бланках дипломів, додатків до дипломів, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо). Бланки дипломів, додатків до них, академічних довідок не ламінуються.

*Скріплення багатосторінкових документів.* У разі якщо додатки до дипломів або академічні довідки викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення цілісності (наприклад, люверсом). На них має бути зазначено кількість скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи – ректора та печатку Університету.

*Написання імені та прізвища.* В дипломах, додатках до них, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина

України. Написання власного імені та прізвища англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації в ЄДЕБО. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує особу. Українською мовою вони зазначаються згідно з даними ЄДЕБО, але обов'язково узгоджуються з особою письмово до моменту подання замовлення в ЄДЕБО.

*Підпис та печатка.* Керівник Університету (ректор) підписує дипломи, додатки до них, академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я та прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документів ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. В Університеті право підпису документів про вищу освіту надано лише ректору. Підпис засвідчується відбитком печатки закладу вищої освіти. На бланках документів не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підпису посадової особи та печатки закладу вищої освіти.

*Відповідність інформації ЄДЕБО.* Інформація, зазначена в дипломі, додатку до нього, академічній довідці, повинна відповідати інформації про студента в ЄДЕБО. Це є ключовим для забезпечення достовірності та юридичної сили документа.

## **2 РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ**

### **2.1. Відповідальна особа в Університеті.**

Відповідальною особою за створення замовлень на формування інформації, яку відображають в документах про вищу освіту (наукові ступені), та внесення їх до ЄДЕБО в Університеті є призначений наказом ректора штатний працівник навчального відділу КНУБА. Ця особа виконує центральну координуючу функцію у процесі документообігу та взаємодії з ЄДЕБО.

Основні функції відповідальної особи в Університеті:

*Створення замовлень в ЄДЕБО.* Разом зі старшим адміністратором ЄДЕБО, відповідальна особа створює замовлення на формування інформації в

ЄДЕБО, яка відображається в дипломах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них. Це включає перевірку загальної інформації замовлень та особистих даних студентів (аспірантів) з даними, що містяться в ЄДЕБО.

*Взаємодія з поліграфічним виконавцем.* Подає замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) до виконавця поліграфічних послуг, отримує персоналізовані документи про вищу освіту (наукові ступені), а також видає дипломи та додатки до них (включно з дублікатами) відповідно до створених замовлень.

*Контроль достовірності даних.* Відповідає за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених до ЄДЕБО щодо організації та правильності замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту (наукові ступені).

*Організація документообігу.* Організовує оформлення й подання документації для замовлення друку та видачі документів про вищу освіту (наукові ступені) відповідальним особам на факультетах.

*Заповнення дублікатів.* Контролює правильне, відповідно до нормативних документів та цього Положення, грамотне заповнення дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені) як українською, так і англійською мовами.

*Ведення журналу реєстрації.* Заповнює журнал реєстрації виданих документів про вищу освіту (наукові ступені), дублікати дипломів та додатків до них.

*Перевірка якості додатків.* Перевіряє правильність заповнення, якість персоналізації додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені), академічних довідок, оформлених в КНУБА, надає дозвіл на підписання цих документів ректором Університету.

## 2.2. Відповідальна особа на факультеті.

Відповідальною особою за підготовку замовлень для виготовлення документів про вищу освіту для випускників факультетів є представник факультету, який відповідно до розпорядження ректора Університету призначається відповідальним за підготовку замовлень на виготовлення дипломів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них для випускників

факультету. Ця особа є безпосереднім виконавцем на рівні факультету. Відповідальною особою за підготовку замовлень для виготовлення документів про вищу освіту докторів філософії є відповідальний представник відділу докторантури і аспірантури.

Основні функції відповідальної особи на факультеті:

*Генерація та звірка анкетних даних.* Разом з оператором ЄДЕБО генерує з електронної бази Університету анкети з персональними даними студентів-випускників (аспірантів) та звіряє ці дані з персональними даними випускників факультету (аспірантів) для підготовки замовлень на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені).

*Перевірка даних в ЄДЕБО.* Разом з оператором ЄДЕБО перевіряє в ЄДЕБО наявність, правильність та повноту анкетних даних здобувачів (прізвище, ім'я українською та англійською мовами; паспортні дані та ідентифікаційний номер).

*Подання замовлень.* Надає відповідальній особі в Університеті замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (дипломів та додатків до них) для здобувачів денної та заочної форм навчання окремо за ступенем вищої освіти, освітніми програмами, спеціальностями, спеціалізаціями у 2 примірниках з підписом декана факультету та відповідальної особи на факультеті. Титульна сторінка замовлення повинна бути оформлена українською та англійською мовами й узгоджена з керівництвом факультету. Замовлення дипломів для випускників-іноземців оформлюються окремо. Встановлені терміни подання замовлень: для літнього випуску (30 червня) – до 15 квітня для денної форми та до 01 травня для заочної; для зимового випуску (31 грудня) – до 01 листопада для денної форми та до 15 листопада для заочної. Замовлення на документи про наукові ступені подаються лише після набрання чинності наказу про видачу диплома доктора філософії.

*Перевірка підтверджень замовлення.* Перевіряє правильність інформації у сформованих та видрукованих з ЄДЕБО підтвердженнях замовлення на виготовлення дипломів та додатків до них протягом одного тижня з моменту їх отримання та подає до навчального відділу перевірені підтвердження у 2

примірниках.

*Підготовка шаблонів додатків.* У співпраці із завідувачами випускових кафедр та викладачами кафедри мовних дисциплін здійснює підготовку шаблонів додатків до дипломів українською та англійською мовами.

*Надсилання електронних додатків.* Надсилає належним чином оформлені українською та англійською мовами додатки до дипломів в електронному вигляді до навчального відділу для перевірки та затвердження до друку у встановлені терміни.

*Друк додатків.* Забезпечує підготовку необхідних документів для виготовлення додатків до дипломів в електронному вигляді та організовує їх друк на затверджених бланках у редакційно-видавничому відділі Університету.

*Оформлення та видача документів.* Організовує оформлення копій дипломів та додатків до них, реєстрацію цих документів у журналі реєстрації виданих документів про вищу освіту та їх видачу студентам-випускникам (аспірантам).

*Анулювання замовлень.* У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання замовлень для таких студентів та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть декани факультетів та відповідальні особи на факультетах.

*Виявлення помилок.* Перевіряє правильність даних дипломів та повідомляє відповідальній особі в Університеті про виявлені помилки у письмовій формі для передруку або анулювання.

*Формування академічних довідок.* Формує академічні довідки у разі відрахування студента (аспіранта) до завершення повного циклу навчання.

### 2.3. Старший адміністратор ЄДЕБО.

Старший адміністратор ЄДЕБО відіграє головну роль у забезпеченні функціонування та достовірності даних у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Основні функції старшого адміністратора ЄДЕБО:

*Підтримка актуальності даних.* Постійно підтримує в ЄДЕБО повноту, достовірність та актуальність інформації, зокрема персональних даних

здобувачів, даних щодо руху контингенту студентів (аспірантів) (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, закінчення навчання тощо). Забезпечує внесення до ЄДЕБО наказів щодо руху контингентів здобувачів.

*Створення замовлень.* Створює замовлення на формування інформації в ЄДЕБО, яку відображають в дипломах про вищу освіту (наукові ступені) та додатках до них.

*Перевірка замовлень.* Перевіряє замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені), які надсилає відповідальна особа Університету, зокрема звіряє загальну інформацію замовлень та особисті дані студентів (аспірантів) з даними, що містяться в ЄДЕБО.

*Формування та верифікація даних.* Формує та верифікує дані замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені), дублікатів документів про вищу освіту (наукові ступені), експортує з ЄДЕБО XML-файли, що містять інформацію, яка буде відображатися в документах, та надсилає їх на електронну адресу відповідальної особи в Університеті.

*Присвоєння реєстраційних номерів.* Присвоює реєстраційний номер документа про вищу освіту (науковий ступінь), дублікату документа про вищу освіту (науковий ступінь) в ЄДЕБО.

*Надання інформації для дублікатів.* Надає інформацію відповідальній особі в Університеті про код картки здобувача та код картки фізичної особи в ЄДЕБО, яка необхідна для оформлення дублікату додатка до диплома про вищу освіту (науковий ступінь).

*Внесення інформації про видачу.* Забезпечує своєчасне внесення інформації про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) до ЄДЕБО.

### **3. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ)**

#### **3.1. Загальні етапи формування замовлення**

Підготовка замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них розпочинається з формування інформації, що відтворюється у відповідних документах, за такими напрямками:

- Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту (наукові ступені).
- Формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту (наукові ступені).

Мовний супровід формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (наукові ступені) (українською та англійською мовами), здійснюється викладачами випускових кафедр і кафедри мовної підготовки та комунікації. Це забезпечує якість перекладу та відповідність термінології.

Формування інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, розпочинається відповідальними особами на факультетах та операторами ЄДЕБО за три місяці до дати видачі дипломів та додатків до них випускникам Університету.

Формування інформації, що відтворюється в документах про наукові ступені, розпочинається відповідальною особою відділу докторантури та аспірантури та операторами ЄДЕБО після дати набрання чинності наказу про видачу здобувачу диплома доктора філософії та додатка до документа про науковий ступінь.

Замовлення та інформацію, що відтворюється в документах про вищу освіту, готують для випускників Університету за тридцять календарних днів до завершення навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальностей в ЄДЕБО.

3.2. Формування інформації, що відтворюється в дипломах про вищу освіту (наукові ступені)

Процес формування інформації для дипломів здійснюється так:

1. *Збір та перевірка даних здобувачами.* Відповідальні особи на факультетах видрукують анкети випускників (відділом докторантури і аспірантури – для аспірантів), у яких з ЄДЕБО КНУБА формується інформація, необхідна для замовлення та створення документів про вищу освіту (наукові ступені). Ці анкети роздаються студентам-випускникам для

перевірки правильності внесених даних. Студенти (аспіранти) засвідчують підписом результати перевірки особистих даних і передають анкети разом з копіями документів (паспорт, ідентифікаційний код, паспорт громадянина України для виїзду за кордон (за наявності)) відповідальним особам на факультетах.

2. *Формування замовлення.* Відповідальні особи на факультетах формують замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (наукові ступені) (дипломів та додатків до них), яке складається з двох частин: титульної сторінки та особистих даних студентів-випускників (аспірантів).

Замовлення формуються за ступенями вищої освіти (науковими ступенями), формою навчання, при цьому зазначається освітня (освітньо-наукова) програма, найменування органу акредитації, галузь знань, спеціальність, спеціалізація як українською, так і англійською мовами. Організовується переклад перелічених найменувань, що будуть відображені в документах про вищу освіту (наукові ступені) англійською мовою. Замовлення на виготовлення документів про наукові ступені додатково містять інформацію про дисертацію та спеціалізовану вчену раду.

3. *Перевірка особистих даних випускників.* Відповідальні особи на факультетах (не пізніше ніж за три місяці до дати видачі диплома) перевіряють в ЄДЕБО анкетні дані випускників, а саме: серію та номер паспорта, ким видано та дату видачі (включаючи дані для паспортів з безконтактним електронним носієм); ідентифікаційний код; достовірність прізвищ, імен, дат народження, статі відповідно до документів, що посвідчують особу; правильність написання транслітерованих прізвищ, імен англійською відповідно до закордонних паспортів; інформацію про форму фінансування (бюджет чи контракт).

4. *Створення замовлення в ЄДЕБО.* Відповідальна особа в Університеті разом зі старшим адміністратором ЄДЕБО створює в ЄДЕБО замовлення на формування інформації згідно з Положенням про Єдину державну електронну базу з питань освіти. Після створення Замовлення в ЄДЕБО відповідальна особа в Університеті додає до нього список студентів

(аспірантів), які випускаються.

5. *Погодження та підтвердження.* Сформований в ЄДЕБО документ з інформацією про випускників видруковується та передається для перевірки даних замовлення та погодження з деканами факультетів та відповідальними особами на факультетах. Відповідальні особи на факультетах повертають до навчального відділу перевірені дані з підписами випускників щодо згоди з інформацією, яку буде відображено в документах, та підписами відповідальних осіб на факультетах і деканів факультетів.

6. *Формування пакетів замовлень в ЄДЕБО.* Не раніше ніж за тридцять днів до дати випуску студентів відповідальна особа в Університеті разом зі старшим адміністратором ЄДЕБО формує в ЄДЕБО пакети із замовленнями на виготовлення документів про вищу освіту, на які накладають електронні підписи ректора та печатки Університету.

7. *Присвоєння реєстраційних номерів та передача даних.* Результатом замовлень на формування інформації в ЄДЕБО є створення та присвоєння реєстраційних номерів документів про вищу освіту (наукові ступені) та передання їх в електронній формі разом з інформацією, що відтворюється в дипломах та додатках до них. Працівник навчального відділу – відповідальна особа в Університеті – експортує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображена в документах про освіту, та передає її виконавцю поліграфічних послуг для персоналізації.

8. *Отримання та передача дипломів.* Відповідальна особа в Університеті отримує у виконавця поліграфічних послуг надруковані дипломи про вищу освіту (наукові ступені) та передає їх відповідальним особам на факультетах (відділу докторантури і аспірантури), що підтверджується актом приймання-передачі матеріальних цінностей.

9. *Анулювання замовлень у разі відрахування.* У разі відрахування студента-випускника відповідальність за анулювання замовлень для студентів, яких відраховано, та своєчасне внесення відповідної інформації в ЄДЕБО несуть декани факультетів та відповідальні особи на факультетах.

10. *Виправлення помилок.* Відповідальні особи на факультетах

протягом трьох днів перевіряють правильність даних дипломів та повідомляють відповідальній особі в Університеті інформацію в разі виявлення помилок у документах у письмовій формі (службова записка з підписом декана факультету та відповідальної особи на факультеті на передрук, анулювання диплома). За потреби подається нове замовлення диплома та копії документів студентів-випускників (аспірантів), які підтверджують факт виявлення помилок.

3.3. Формування інформації, що відтворюється в додатках до дипломів про вищу освіту (наукові ступені)

Етапи формування інформації для додатків:

1. *Перевірка анкетних даних.* Відповідальні особи на факультетах перевіряють наявність та правильність анкетних даних випускників, необхідних для виготовлення додатків до дипломів європейського зразка.

2. *Оформлення успішності та створення шаблону.* Відповідальні особи на факультетах оформлюють результати семестрової та підсумкової успішності студентів (аспірантів). На основі цих даних вони формують Word-шаблон додатка до диплома відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньої (освітньо-наукової) програми, навчального плану та створюють електронні файли. При підготовці Word-шаблону додатка до диплома європейського зразка відповідальні особи на факультетах формують та узгоджують з деканами факультетів та завідувачами випускових кафедр змістове наповнення документа.

4. *Дотримання методичних рекомендацій.* При формуванні додатків до дипломів про вищу освіту (наукові ступені) відповідальні особи на факультетах повинні керуватися наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».

5. *Перевірка та переклад.* Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатків до дипломів подається до навчального відділу для остаточної

перевірки та узгодження, потім до випускової кафедри або кафедри мовної підготовки та комунікацій для перекладу інформації, заповненої українською мовою, англійською.

6. *Внесення реєстраційних номерів та генерація файлів.* Відповідальні особи на факультетах після отримання від старшого адміністратора ЄДЕБО реєстраційних номерів документів про вищу освіту (наукові ступені) та інформації, яку відтворюють в дипломах та додатках до них, вносять цю інформацію в підготовлені українською та англійською мовами додатки до дипломів.

7. *Вимоги до оформлення шаблону додатка.* При оформленні шаблону додатка до диплома необхідно дотримуватися таких вимог:

- Шрифт Montserrat Medium з розміром не менше 9 пт.
- Заголовок «Додаток до диплома / Diploma Supplement» друкується шрифтом Montserrat Black з розміром 12 пт.
- Серія, номер та дата видачі додатка до диплома друкуються нижче даних про диплом шрифтом Montserrat Black з розміром 11 пт.
- Дата видачі диплома та додатка до диплома повинні бути ідентичними.
- Якщо диплом з відзнакою, то це зазначається в п. 6.2.4 «Інформація про особливі досягнення та відзнаки», а саме: «Диплом з відзнакою / Diploma with honours».
- У бланках додатків до дипломів не допускаються рукописні дописування.
- Усі сторінки додатка повинні бути пронумеровані, остання сторінка додатка до диплома має бути незаповненою для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

Умовою отримання диплому з відзнакою є наявність не менше ніж 75% оцінок А (90 - 100 балів) з усіх навчальних дисциплін, практик, курсових робіт (проектів), передбачених навчальним планом, оцінки А (90-100 балів) із підсумкової атестації, а з інших навчальних дисциплін – оцінок не нижче В (82-89) і С (75-81). Для отримання диплому з відзнакою не допускається наявність

перездач протягом усього періоду навчання на освітній програмі.

8. *Друк та скріплення додатків.* Сформовані файли додатків до дипломів випускників в електронному вигляді відповідальні особи на факультетах передають до редакційно-видавничого відділу для друку на затверджених бланках. У разі якщо додатки до дипломів викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення цілісності (наприклад, люверсом). На них має бути зазначено кількість скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи – ректора та печатку Університету.

9. *Відповідальність за інформацію в додатках.* Відповідальність за інформацію, яку друкують в дипломах та додатках до дипломів, та належне оформлення документів про вищу освіту (наукові ступені) несуть відповідальні особи на факультетах, декани факультетів, відповідальна особа в Університеті.

10. *Зберігання електронних файлів.* Електронний файл додатка до диплома на кожного випускника зберігається постійно в електронному вигляді в деканаті після кожного випуску за кожним ступенем вищої освіти, науковим ступенем.

#### 3.4. Формування інформації, що відтворюється в академічних довідках

Етапи формування інформації для академічних довідок:

1. *Умови видачі.* У разі відрахування студента (аспіранта) з Університету (зокрема, у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти) до завершення повного циклу навчання за певною освітньою (освітньо-науковою) програмою (з урахуванням підсумкової атестації), йому видається академічна довідка за встановленою формою та оригінал документа про повну загальну середню освіту, вищу освіту тощо.

2. *Формування довідки та перевірка даних.* Академічна довідка формується відповідальною особою на факультеті. Внесення інформації, яку відтворюють в академічних довідках, здійснюється так:

– перевіряється наявність та правильність інформації про здобувачів

вищої освіти (наукового ступеня), яких відраховують, необхідних для заповнення академічної довідки встановленого зразка (прізвище, ім'я українською та англійською мовами, дата народження, код картки фізичної особи в ЄДЕБО);

– відповідно до структурних складових академічної довідки формується Word-шаблон документа для друку.

3. *Внесення інформації про навчання та результати.* До академічної довідки вноситься інформація про навчання, яка передбачає відомості про заклад освіти, до якого був зарахований здобувач, ступінь вищої освіти, освітню програму, галузь знань, спеціальність, спеціалізацію (за наявності), відомості про акредитацію, мову навчання, форму здобуття освіти, термін навчання, документ про освіту, що був підставою для вступу. Згідно з навчальним планом вноситься інформація про результати навчання, при цьому не вносяться відомості про ті освітні компоненти, з яких здобувач освіти має незадовільні оцінки. Розділ про наукову складову заповнюється у разі видачі академічної довідки для здобувача освітньо-наукової програми.

4. *Причина відрахування та дата видачі.* Зазначається причина відрахування та відомості про наказ про відрахування здобувача вищої освіти. Дата видачі академічної довідки ставиться на момент видачі.

5. *Вимоги до оформлення.* Остання сторінка академічної довідки повинна бути вільна від текстової інформації для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації. У разі якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вона повинна бути скріплена у спосіб, що унеможлиблює її роз'єднання без порушення цілісності (наприклад, люверсом). На ній має бути зазначено кількість скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи – ректора та печатку Університету.

6. *Відповідальність за інформацію.* Відповідальність за інформацію, яку друкують в академічній довідці та належне оформлення документа, несуть відповідальні особи на факультетах, декани факультетів, відповідальна особа в Університеті.

7. *Особливі випадки.* Здобувачу вищої освіти, який був відрахований з першого курсу й не складав підсумковий контроль, видають академічну довідку з інформацією про те, що екзаменів та заліків не складав. Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видають академічну довідку з інформацією про освітні компоненти й оцінки з усіх закладів вищої освіти. У такому випадку до академічної довідки спочатку вносять освітні компоненти, з яких здобувач склав підсумковий контроль в інших ЗВО, зазначають назву цих закладів, потім освітні компоненти, з яких складено підсумковий контроль в Університеті.

8. *Передача та друк файлів.* Сформовані файли академічних довідок в електронному вигляді відповідальні особи на факультетах надсилають для перевірки до навчального відділу відповідальній особі в Університеті. Після перевірки, сформовані файли надсилаються для друку на затверджених бланках до редакційно-видавничого відділу, після чого передаються на підпис ректору університету та проставлення печатки.

9. *Зберігання електронних файлів.* Електронний файл академічної довідки на кожного студента (аспіранта), якого було відраховано, зберігається постійно в деканаті в електронному вигляді.

3.5. Процедура підготовки, формування та видачі розширеної академічної довідки

Підготовка та видача розширеної академічної довідки здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка потребує цей документ. Заява подається до відповідного деканату факультету.

Довідка повинна містити повний перелік усіх пройдених навчальних дисциплін із зазначенням їх назв (українською та англійською мовами), докладних описів змісту та цілей, загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та отриманих оцінок за шкалою оцінювання Університету.

Окремо можуть виділятися курсові проєкти та роботи, практики.

Документ повинен деталізувати значущі курсові проєкти та роботи, практики, що демонструють практичне застосування теоретичних знань.

Інформація для формування розширеної академічної довідки отримується

з ЄДБО, освітніх програм, робочих програм освітніх компонент. Для формування розширеної академічної довідки можуть залучатись представники кафедр Університету, відповідальні за викладання відповідних освітніх компонент, які вносяться до розширеної академічної довідки.

За підготовку розширеної академічної довідки несуть відповідальність фахівці деканату факультету. Інформація про здобувача вищої освіти для довідки надається навчальним відділом на основі даних з ЄДЕБО (за відсутності даних ЄДЕБО – з архіву Університету).

Документ підлягає погодженню деканом факультету та затвердженню ректором Університету. Реєстрація довідки може відбуватись у журналі реєстрації довідок, або в електронній системі документообігу.

Заповнення та друк розширеної академічної довідки покладається на деканат факультету. Довідка обов'язково готується двома мовами: українською та англійською.









КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

**ВЧИМО  
БУДУВАТИ  
МАЙБУТНЄ**

УКРАЇНА  
UKRAINE

**ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА /  
DIPLOMA SUPPLEMENT**

**М 24 № 114133 31/12/2024**  
серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома /  
series, registration number and date of issue of the diploma

**№ 1296478 31/12/2024**  
реєстраційний номер (код картки здобувача в Єдиній державній електронній базі з питань освіти)  
та дата видачі додатка до диплома / registration number (student ID in Unified State Electronic Database on Education)  
and date of issue of the diploma supplement

(без диплома не дійсний)/(not valid without the diploma)

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ПРИСВОЄНО КВАЛІФІКАЦІЮ	1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION
1.1. Прізвище <b>Іванчук</b>	1.1. Last name(s) <b>Ivanchuk</b>
1.2. Ім'я <b>Іванна</b>	1.2. First name(s) <b>Ivanna</b>
1.3. Дата народження (дд/мм/рррр) / <b>20.05.2004</b>	1.3. Date of birth (dd/mm/yyyy) <b>20.05.2004</b>
1.4 Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти / 1.4 Personal ID in Unified State Electronic Database on Education <b>11570474</b>	
2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРИСВОЄНУ КВАЛІФІКАЦІЮ	2. INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION
2.1. Назва кваліфікації та присвоєний ступінь <b>Бакалавр з геодезії та землеустрію</b>	2.1. Name of qualification and (if applicable) title conferred <b>Bachelor Geodesy and land management</b>
2.1.1 Ступінь вищої освіти <b>Бакалавр</b>	2.1.1. Degree <b>Bachelor</b>
2.1.2. Спеціальність <b>193 Геодезія та землеустрій</b>	2.1.2. Programme Subject Area <b>193 Geodesy and land management</b>
2.1.3. Спеціалізація (освітня програма) <b>Овітньо-професійна програма: Геоінформаційні системи і технології</b>	2.1.3. Specialization (educational program) <b>Educational and professional program: Geographic information systems and technologies</b>
2.1.4. Професійна кваліфікація (у разі присвоєння) <b>Бакалавр з геодезії та землеустрію</b>	2.1.4. Professional Qualification (if awarded) <b>Bachelor Geodesy and land management</b>
2.2. Основна (основні) галузь (галузі) знань за кваліфікацією <b>Архітектура та будівництво</b>	2.2 Main field(s) of study for the qualification <b>Architecture and construction</b>
2.3. Найменування та статус закладу, який присвоїв кваліфікацію <b>Київський національний університет будівництва і архітектури, заклад освіти державної форми власності, у сфері управління Міністерства освіти і науки України, має статус національного. Ліцензія на провадження освітньої діяльності за рівнем бакалавра (наказ Міністерства освіти і науки України від 24/01/2021 № 123). Реквізити сертифікату про акредитацію зазначено у пункті 6.2.3</b>	2.3. Name and status of awarding institution <b>Kyiv National University of Construction and Architecture, state-owned educational institution, under the Ministry of Education and Science of Ukraine with 'national' status. License for carrying out educational activities at Bachelor's level issued by Ministry of Education and Science of Ukraine (order of January 24, 2021 No. 123). Information about certificates of accreditation is specified in 6.2.3</b>
2.4. Найменування і статус закладу (якщо відмінні від п. 2.3), який реалізує освітню програму <b>Зазначено у пункті 2.3.</b>	2.4. Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies <b>Specified in 2.3</b>
2.5. Мова(и) навчання/оцінювання <b>Українська</b>	2.5. Language(s) of instruction/examination <b>Ukrainian</b>



КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

УКРАЇНА  
UKRAINE

**ВЧИМО  
БУДУВАТИ  
МАЙБУТНЄ**

**АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА /  
TRANSCRIPT OF RECORDS  
№ 1261 / 2025**

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ  
ОСВІТИ

GENERAL INFORMATION ON THE STUDENT

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ  
Прізвище

INFORMATION ON THE STUDENT  
Last name(s)

**Іваненко**

**Ivanenko**

Ім'я

First name(s)

**Іван**

**Ivan**

Дата народження (дд/мм/рррр)

Date of birth (dd/mm/yyyy)

**03.09.2002**

Код картки фізичної особи в Єдиній державній  
електронній базі з питань освіти

Personal ID in Unified State Electronic Database on  
Education

**5491102**

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зархований (а) / прикріплений (а) до закладу вищої освіти  
(закладу фахової передвищої освіти, територіально  
відокремленого структурного підрозділу закладу вищої  
освіти, наукової установи) 01.08.2019

The reckoned (a) / is fastened (a) on establishment of higher  
education (to establishment of trade prehigher education,  
territorial separated structural subdivision of establishment of  
higher education, scientific establishment) 01.08.2019

Київський національний університет будівництва і  
архітектури

Kyiv National University of Construction  
and Architecture

Місцезнаходження закладу освіти (наукової  
установи)

Location of education institution (research institution)

проспект Повітрофлотський, 31, м.Київ, 03037, Тел:  
245-42-04, e-mail: knuba@knuba.edu.ua  
<http://www.knuba.edu.ua>

Povitroflotsky ave, 31, Kyiv, 03037,  
tel: +38(044)245-42-04, e-mail: knuba@knuba.edu.ua  
<http://www.knuba.edu.ua>

Країна закладу

Country of institution

**Україна**

**Ukraine**

Інститут (факультет)

Institute (faculty)

**Геоінформаційних систем  
та управління територіями**

**Department of Geoinformation system  
and territories management**

Ступінь вищої освіти

Degree

**Бакалавр**

**Bachelor**

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова,  
освітньо-творча) програма

Educational Programme (Educational-Professional  
Programme, Educational-Scientific Programme,  
Educational Programme in Fine Arts)

**Геодезія**

**Geodesy**

Галузь знань (галузі знань)

Field(s) of Study

**Архітектура та будівництво**

**Architecture and construction**

Спеціальність (спеціальності)

Programme Subject Area(s)

**193 Геодезія та землеустрій**

**193 Geodesy and land management**

Акредитована

Accredited by

Сертифікат про акредитацію закладу вищої освіти  
за IV рівнем виданий Міністерством освіти і науки  
України РД-IV № 1157363 дійсний до 01.07.2025 року.  
Сертифікат про акредитацію спеціальності НД №  
1193582 дійсний до 01.07.2025 року

Certificate of accreditation of a higher education  
institution for IV level issued by the Ministry of  
Education and Science of Ukraine РД-IV № 1157363 valid  
until 01.07.2025. Certificate of accreditation of specialty  
НД № 1193582 valid until 01.07.2025

Мова (и) навчання/ оцінювання

Language(s) of instruction/examination

**Українська**

**Ukrainian**