

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO DIPLOMŲ, PRIEDĖLIŲ, STUDIJŲ
PAŽYMĖJIMŲ, PEDAGOGINIŲ VARDŲ ATESTATŲ IR JŲ DUBLIKATŲ PARENGIMO
IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno technologijos universiteto diplomų, priedėlių, studijų pažymėjimų, pedagoginių vardų atestatų ir jų dublikatų parengimo ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) diplomų, priedėlių, studijų pažymėjimų, pedagoginių vardų atestatų ir jų dublikatų (toliau – išsilavinimo dokumentai) išdavimo teisę, blankų formą ir turinį, diplomų rūšis, išsilavinimo dokumentų parengimą, registravimą ir išdavimą bei nurašymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Diplomų, diplomų priedėlių ir studijų pažymėjimų blankų privalomosios formos rengimo, gamybos, apskaitos, registracijos ir išdavimo tvarkos aprašu bei Diplomo priedėlio pildymo rekomendacijomis, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu, Kauno technologijos universiteto statutu, Kauno technologijos universiteto akademinio reguliavimo bei Pedagoginių profesoriaus ir docento vardų suteikimo tvarkos aprašu, patvirtintais Universiteto senato.

3. Pagal Aprašą parengti procesai „Parengti ir išduoti išsilavinimo dokumentus (bakalauro ir magistro diplomus, jų priedėlius, studijų pažymėjimus, pedagoginių vardų atestatus) Kauno technologijos universitete“, „Parengti, registruoti ir išduoti išsilavinimo dokumentus (daktaro diplomus) Kauno technologijos universitete“, kurie pateikiami Aprašo priede.

4. Studijų departamentas yra atsakingas už bakalauro ir magistro diplomų, priedėlių, studijų pažymėjimų ir pedagoginių vardų atestatų parengimą, Doktorantūros mokykla – už daktaro diplomų parengimą.

**II SKYRIUS
DIPLOMŲ, PRIEDĖLIŲ, STUDIJŲ PAŽYMĖJIMŲ, PEDAGOGINIŲ VARDŲ ATESTATŲ
IR JŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMO TEISĖ**

5. Diplamai, liudijantys asmens įgytą kvalifikacinį laipsnį (ir profesinę kvalifikaciją), išduodami asmenims, baigusiems atitinkamos studijų pakopos studijų programą ir įvykdžiusiems visus jos reikalavimus. Universitete išduodami trijų tipų diplomai:

5.1. bakalauro diplomai – asmenims, baigusiems pirmosios pakopos studijas ir įgijusiems bakalauro laipsnį arba bakalauro laipsnį ir kvalifikaciją;

5.2. magistro diplomai – asmenims, baigusiems antrosios pakopos arba vientisąsias studijas ir įgijusiems magistro laipsnį;

5.3. daktaro diplomai – asmenims, baigusiems trečiosios pakopos studijas ir įgijusiems mokslo arba meno daktaro laipsnį.

6. Diplomo priedėliai išduodami kartu su bakalauro ir magistro diplomais ir yra neatskiriamos jų dalys.

7. Studijų pažymėjimai išduodami asmenims, baigusiems profesines studijas ir įgijusiems atitinkamą kvalifikaciją. Kartu su studijų pažymėjimu išduodama akademinė pažyma su išklaustyti studijų modulių duomenimis.

8. Pedagoginio vardo (profesoriaus, docento) atestatai išduodami asmenims, įvykdžiusiems Universiteto pedagoginiams vardams įgyti nustatytus reikalavimus.

9. Diplomo, priedėlio, studijų pažymėjimo, pedagoginio vardo atestato dublikatas išduodamas remiantis asmens prašymu, praradus arba sugadinus išsilavinimo dokumento originalą.

III SKYRIUS

DIPLOMŲ, PRIEDĖLIŲ, STUDIJŲ PAŽYMĖJIMŲ, PEDAGOGINIŲ VARDŲ ATESTATŲ BLANKŲ FORMA IR TURINYS

10. Išsilavinimo dokumento blankas – pagal Apraše nustatytą formą privalomai pildytinas dokumentas, turintis techninės apsaugos priemonių ir gamybos proceso metu suteiktas serijas ir numerius.

11. Išsilavinimo dokumento blanko privalomoji forma, blankų leidyba ir gamyba atitinka Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymą. Blankų tekstas ir rekvizitų išdėstymas atitinka Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytus dokumentų rengimo reikalavimus.

12. Aprašo 4 punkte nurodyti Universiteto padaliniai vykdo griežtą išsilavinimo dokumentų blankų gavimo, išdavimo ir naudojimo apskaitą.

13. Iš spaustuvės gautus diplomų, priedėlių, studijų pažymėjimų, pedagoginių vardų atestatų, jų dublikatų blankus apskaito Universiteto Buhalterija Diplomų blankų apskaitos žurnaluose.

14. Išsilavinimo dokumentų blankai saugomi pagal Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro, nustatytus dokumentų saugojimo terminus, ir Universiteto dokumentacijos plane, patvirtintame Universiteto rektoriaus, nustatytus terminus.

15. Išsilavinimo dokumentų blankų privalomasias formas ir turinį rengia Aprašo 4 punkte nurodyti Universiteto padaliniai, suderina su Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba (dėl išsilavinimo dokumento blanko formos bei teksto ir rekvizitų), Valstybės dokumentų techninės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos (dėl saugiųjų dokumentų blankų etalono) ir Nacionaline švietimo agentūra (dėl išsilavinimo dokumento blanko kodo suteikimo) bei patvirtina pagal Universitete nustatytą tvarką. Apie pagamintą blankų tiražą informuojama Nacionalinė švietimo agentūra.

16. Diplomuose yra rekvizitai, nustatyti Diplomų, diplomų priedėlių ir studijų pažymėjimų blankų privalomosios formos rengimo gamybos, apskaitos, registracijos ir išdavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

17. Diplomo priedėlyje yra rekvizitai, nustatyti Diplomų, diplomų priedėlių ir studijų pažymėjimų blankų privalomosios formos rengimo gamybos, apskaitos, registracijos ir išdavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro. Diplomo priedėlio turinys atitinka Diplomo priedėlio pildymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

18. Studijų pažymėjime yra rekvizitai, nustatyti Diplomų, diplomų priedėlių ir studijų pažymėjimų blankų privalomosios formos rengimo gamybos, apskaitos, registracijos ir išdavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

19. Pedagoginio vardo atestate yra šie duomenys: atestato pavadinimas ir vardo suteikimo metai, Universiteto pavadinimas ir kodas, asmens, kurio pedagoginis vardas patvirtinamas atestatu, vardas, pavardė, asmens kodas (jeigu asmens kodo nėra – gimimo data), atestato serija, numeris, registravimo numeris ir išdavimo data, pedagoginio vardo pavadinimas, Universiteto rektoriaus ir Universiteto senato pirmininko vardai, pavardės ir parašai, Universiteto antspaudas.

20. Išsilavinimo dokumento dublikate yra tie patys rekvizitai kaip jo originale, blanko viršutiniame kairiajame kampe nurodomas įrašas „Dublikatas“. Išdavus dokumento dublikatą, jo originalas nebegalioja. Jeigu asmens prarasto arba sugadinto išsilavinimo dokumento blankas nebenaudojamas, vietoje jo išduodamas Universitete nustatytos formos išsilavinimo dokumento dublikatas su visa dokumento originale buvusia informacija.

21. Bakalauro, magistro diplomai bei jų priedėliai, studijų pažymėjimai yra dvikalbiai, išduodami lietuvių ir anglų kalbomis. Daktaro diplomai, pedagoginių vardų atestatai išduodami lietuvių kalba, esant poreikiui, gali būti išversti į anglų kalbą, sumokėjus Universitete nustatytą mokestį.

22. Bakalauro ir magistro diplomai tvirtinami Universiteto rektoriaus parašu ir Universiteto antspaudu. Daktaro diplomai yra tvirtinami Universiteto rektoriaus ir mokslo daktaro disertacijos (meno projekto) gynimo tarybos pirmininko parašais ir Universiteto antspaudu. Diplomo priedėlis tvirtinamas Universiteto rektoriaus ir fakulteto dekanų parašais bei Universiteto antspaudu. Jungtinis diplomai ir priedėlis tvirtinami studijų programų vykdančių universitetų rektorių parašais ir universitetų antspaudais. Studijų pažymėjimas tvirtinamas Universiteto rektoriaus parašu ir Universiteto antspaudu. Pedagoginio vardo atestatas tvirtinamas Universiteto rektoriaus ir Universiteto senato pirmininko parašais bei Universiteto antspaudu. Visų išsilavinimo dokumentų publikatai tvirtinami Universiteto rektoriaus parašu ir Universiteto antspaudu.

IV SKYRIUS DIPLOMŲ RŪŠYS

23. Bakalauro ir magistro diplomai gali būti šių rūšių:

23.1. standartinis – išduodamas absolventui, įvykdžiusiam studijų programos reikalavimus;

23.2. jungtinis – išduodamas absolventui, įvykdžiusiam jungtinės studijų programos reikalavimus;

23.3. „Su pagyrimu“ – išduodamas absolventui, kuris atitinka visus šiuos kriterijus: visų studijų modulių įvertinimai yra ne mažesni kaip 8 (arba „IT“ (išeita)); bendras visų studijų svartinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 9,5; baigiamasis projektas yra įvertintas 9–10; neturi galiojančių akademinų nuobaudų. Neįskaičiuojami į Universiteto vertinimo sistemą nepervesti kitoje aukštojo mokslo institucijoje dalinių studijų metu įgyti studijų modulių įvertinimai (studento prašymu, jie gali būti pervedami). Diplomai „Su pagyrimu“ gali būti išduodami asmenims, į studijų programą priimtiems iki 2021–2022 m. m. (įskaitytinai);

23.4. „Cum Laude“ – išduodamas absolventui, kuris atitinka visus šiuos kriterijus:

23.4.1. bakalauro diplomo atveju: visų studijų modulių įvertinimai yra ne mažesni kaip 8 (arba „IT“ (išeita)); bendras visų studijų svartinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 9,25; baigiamasis projektas yra įvertintas 9–10; visą studijų laikotarpį buvo pažangus (neturėjo akademinų skolų); neturi galiojančių akademinų nuobaudų;

23.4.2. magistro diplomo atveju: visų studijų modulių įvertinimai yra ne mažesni kaip 9 (arba „IT“ (išeita)); bendras visų studijų svartinis vidurkis yra ne mažesnis kaip 9,5; baigiamasis projektas yra įvertintas 10; visą studijų laikotarpį buvo pažangus (neturėjo akademinų skolų); neturi galiojančių akademinų nuobaudų;

23.4.3. neįskaičiuojami į Universiteto vertinimo sistemą nepervesti kitoje aukštojo mokslo institucijoje dalinių studijų metu įgyti studijų modulių įvertinimai (studento prašymu, jie gali būti pervedami);

23.4.4. diplomai „Cum Laude“ gali būti išduodami asmenims, į studijų programą priimtiems nuo 2022–2023 m. m.;

23.5. „Magna Cum Laude“ – išduodamas absolventui, kuris atitinka visus šiuos kriterijus: atitinka Aprašo 23.4 papunktyje nustatytus diplomo „Cum Laude“ kriterijus (atitinkamai – visus bakalauro arba magistro diplomo kriterijus); studijų metu buvo išvykęs į ne mažesnės kaip 3 studijų kreditų apimtį su Universitetu iš anksto suderintas dalines studijas ar praktiką fizinio arba mišriojo mobilumo būdu (kai studijų kreditai įskaityti pagal Universitete nustatytą tvarką); yra pasižymėjęs mokslo (meno) veikloje (atitinka bent vieną iš Aprašo 24 punkte nurodytų kriterijų). Diplomai „Magna Cum Laude“ gali būti išduodami asmenims, į studijų programą priimtiems nuo 2022–2023 m. m.

24. „Magna Cum Laude“ diplomui gauti taikomi mokslo (meno) veiklos rezultatų vertinimo kriterijai (asmuo turi atitikti bent vieną):

24.1. mokslo (meno) rezultatų publikavimas: mokslo veiklos rezultatai paskelbti bent viename mokslo leidinio mokslo straipsnyje, referuojamame ir turinčiame cituojamumo rodiklį *Web of Science* (NTMA moksluose) duomenų bazėje, arba *Web of Science* ar *Scopus* (S moksluose) duomenų bazėse, arba referuojamame *Web of Science* ar *Scopus* (H moksluose) duomenų bazėse; arba mokslo straipsnyje konferencijų pranešimų medžiagoje, referuojamoje *Web of Science* (NTMA moksluose) arba *Web of Science* ar *Scopus* (SH moksluose) duomenų bazėse; jei straipsnis dar nepublikuotas – pateikiamas leidėjo patvirtinimas apie publikuoti priimtą straipsnį, nurodant jo skaitmeninį objekto identifikatorių (DOI). Meno studijų atveju: meno (mokslo) darbų ar projektų rezultatai paskelbti bent viename meno (mokslo) ar kultūros leidinyje, parodos kataloge;

24.2. mokslo (meno) rezultatų pristatymas konferencijose bei renginiuose: mokslo veiklos rezultatai pristatyti bent vienoje tarptautinėje mokslinėje konferencijoje ar tarptautiniame inovacijų konkurse (žodinis ar standinis pranešimas, kai studentas yra pirmasis autorius). Meno studijų atveju: meno veiklos rezultatai pristatyti ne žemesnio kaip nacionalinio žinomumo meno renginyje ar parodoje;

24.3. darbas mokslo projekte: dalyvavimas Lietuvos mokslų tarybos finansuotame mokslinių tyrimų semestro metu ar vasaros praktikos projekte; arba ne trumpesnis kaip 4 mėnesių trukmės darbas pagal darbo sutartį tarptautiniame, nacionaliniame ar instituciniame mokslo projekte arba vykdant ūkio subjekto užsakomuosius mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros darbus ar paslaugas;

24.4. laimėjimai mokslo (meno) darbų konkursuose: tarptautinio ar nacionalinio (įprastai Lietuvos mokslų akademijos) konkurso apdovanojimas (laureatas, stipendininkas, Lietuvos mokslų akademijos pagyrimo raštas) už mokslo ar meno darbą.

25. „Magna Cum Laude“ diplomui gauti taikomų mokslo (meno) veiklos rezultatų vertinimo eiga:

25.1. mokslo (meno) veiklos rezultatai turi būti pasiekti atitinkamų Universiteto studijų, kurių diplomą pretenduojama gauti, laikotarpiu. Šiuose rezultatuose privalo būti nurodyta Universiteto prieskyra;

25.2. studentas iki baigiamojo semestro priešpaskutinio mėnesio pabaigos gali pateikti mokslo (meno) veiklos rezultatus įrodančių dokumentų kopijas studijų programos vadovui;

25.3. mokslo (meno) veiklos rezultatų vertinimą, studijų programos vadovo teikimu, atlieka Fakulteto studijų komitetas;

25.4. Fakulteto studijų komiteto pirmininkas perduoda posėdžio protokolo išrašą Studijų departamentui iki to studento baigiamojo projekto gynimo pabaigos.

26. Daktaro diplomai yra tik standartiniai. Asmenims, Universitete apgynusiems daktaro disertaciją, kartu su daktaro diplomu pagal Universiteto senato nustatytą tvarką gali būti išduodamas doktorantūros tarptautiškumą liudijantis Europos daktaro (*Doctor Europaeus*) sertifikatas.

V SKYRIUS

DIPLOMŲ, PRIEDĖLIŲ, STUDIJŲ PAŽYMĖJIMŲ, PEDAGOGINIŲ VARDŲ ATESTATŲ PARENGIMAS, REGISTRAVIMAS IR IŠDAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BAKALAURO IR MAGISTRO DIPLOMŲ, PRIEDĖLIŲ, STUDIJŲ PAŽYMĖJIMŲ PARENGIMAS, REGISTRAVIMAS IR IŠDAVIMAS

27. Bakalauro ir magistro diplomus, jų priedėlius, studijų pažymėjimus parengia Studijų departamentas. Fakultetų studijų centrai iki nustatyto termino Universiteto Akademinėje informacinėje sistemoje (toliau – AIS) suformuoja bakalauro ir magistro diplomų ir priedėlių bei studijų pažymėjimų ruošinius AIS saugomų studijų duomenų pagrindu ir Studijų departamentui pateikia dekaną pasirašytą prašymą parengti dokumentus pagal ruošinius. Studijų departamentas parengia bakalauro ir magistro diplomus ir jų priedėlius bei studijų pažymėjimus. Parengus diplomą, studijų pažymėjimą, jo numerį Studijų departamentas įveda į AIS absolventų duomenų bazę. Įvedus

visų konkrečios studijų programos absolventų diplomų numerius, parengiami diplomų priedėliai, jų numeriai įvedami į AIS absolventų duomenų bazę. Bakalauro ir magistro diplomai, jų priedėliai ir studijų pažymėjimai parengiami per 15 dienų nuo prašymo gavimo, bet ne vėliau kaip Universitete nustatyta šių dokumentų išdavimo diena.

28. Studijų departamento parengti bakalauro ir magistro diplomai, jų priedėliai, studijų pažymėjimai perduodami fakultetų studijų centrų darbuotojams. Atsiimdamas parengtus išsilavinimo dokumentus, fakulteto studijų centro darbuotojas pasirašo perdavimo–priėmimo akte, kuriame nurodomas perduodamų dokumentų skaičius ir perdavimo data.

29. Bakalauro ir magistro diplomai bei jų priedėliai registruojami fakultetų studijų centruose. Diplomų ir jų priedėlių registracijos žurnale, kuris atspausdinamas iš AIS. Atsiimdamas diplomą ir priedėlį, absolventas privalo pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą ir pasirašyti registracijos žurnale. Jeigu diplomą ir priedėlį atsiima kitas asmuo, jis privalo pateikti tinkamai sudarytą ir galiojantį įgaliojimą.

30. Studijų pažymėjimai registruojami fakultetų studijų centruose. Studijų pažymėjimų registracijos žurnale, kuris atspausdinamas iš AIS. Atsiimdamas studijų pažymėjimą, absolventas privalo pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą ir pasirašyti registracijos žurnale. Jeigu studijų pažymėjimą atsiima kitas asmuo, jis privalo pateikti tinkamai sudarytą ir galiojantį įgaliojimą.

31. Bakalauro ir magistro diplomai, jų priedėliai, studijų pažymėjimai asmenims išduodami pagal Universiteto studijų kalendoriuje nustatytus terminus.

32. Bakalauro ir magistro diplomų, jų priedėlių, studijų pažymėjimų kopijos, taip pat absolventų neatsiimtų išsilavinimo dokumentų originalai saugomi studentų asmens bylose pagal Universiteto dokumentacijos plane nustatytus terminus.

33. Jungtinius diplomus, jų priedėlius parengia universitetas, kuris nurodytas jungtinės studijų programos įgyvendinimo sutartyje.

ANTRASIS SKIRSNIS

DAKTARO DIPLOMŲ PARENGIMAS, REGISTRAVIMAS IR IŠDAVIMAS

34. Daktaro diplomus parengia Doktorantūros mokykla pagal mokslo (meno) krypties gynimo tarybos balsavimo protokolą dėl mokslo arba meno daktaro laipsnio suteikimo per 15 dienų nuo protokolo, kuris parengiamas mokslo daktaro disertacijos (meno projekto) gynimo dieną, gavimo datos. Parengus diplomą, jo numeris, registracijos numeris, registracijos data ir blanko kodas įrašomi AIS ir Daktaro diplomų išdavimo registracijos žurnale.

35. Daktaro diplomus registruoja Doktorantūros mokykla. Daktaro diplomų išdavimo registracijos žurnale. Atsiimdamas diplomą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą ir pasirašyti šiame žurnale.

36. Daktaro diplomai asmenims išduodami pagal Universiteto studijų kalendoriuje nustatytus terminus (gali būti išduodami ir kitais, nei nustatyta, terminais, pvz., įteikiant asmeniškai).

37. Apie parengtus daktaro diplomus Doktorantūros mokykla papildomai informuoja Lietuvos mokslo tarybą jos nustatyta tvarka.

38. Daktaro diplomų kopijos, taip pat neatsiimtų diplomų originalai saugomi studentų asmens bylose pagal Universiteto dokumentacijos plane nustatytus terminus.

TREČIASIS SKIRSNIS

PEDAGOGINIŲ VARDŲ ATESTATŲ PARENGIMAS, REGISTRAVIMAS IR IŠDAVIMAS

39. Pedagoginių vardų atestatus parengia Studijų departamentas pagal Universiteto senato nutarimą dėl pedagoginio vardo suteikimo. Atestatai parengiami ne vėliau kaip per 15 dienų nuo Universiteto senato administratoriaus teikimo gavimo.

40. Pedagoginių vardų atestatai perduodami Universiteto senato administratoriui. Jis pasirašo perdavimo–priėmimo akte, kuriame nurodomas perduodamų dokumentų skaičius ir perdavimo data.

41. Pedagoginių vardų atestatus asmenims išduoda Universiteto senato pirmininkas Universiteto senato posėdžio metu.

42. Pedagoginių vardų atestatus registruoja Studijų departamentas Profesoriaus ir docento pedagoginių vardų atestatų išdavimo registracijos knygoje. Atsiimdamas atestatą, asmuo privalo pasirašyti šioje knygoje.

43. Pedagoginių vardų atestatų kopijos, taip pat neatsiimtų atestatų originalai saugomi asmenų, kuriems suteiktas pedagoginis profesoriaus ar docento vardas, asmens bylose pagal Universiteto dokumentacijos plane nustatytus terminus.

VI SKYRIUS DIPLOMŲ, PRIEDĖLIŲ, STUDIJŲ PAŽYMĖJIMŲ, PEDAGOGINIŲ VARDŲ ATESTATŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMAS

44. Asmuo, sugadinęs ar praradęs bakalauro, magistro diplomą, jo priedėlį, studijų pažymėjimą ar pedagoginio vardo atestatą, Studijų departamentui pateikia prašymą išduoti dokumento dublikatą. Asmuo, sugadinęs ar praradęs daktaro diplomą (išduotą nuo 2003 m. balandžio 16 d.), Doktorantūros mokyklai pateikia prašymą išduoti dokumento dublikatą. Kartu su prašymu asmuo pateikia diplomo originalą, jei jis sugadintas. Už dublikato parengimą asmuo turi mokėti Universitete nustatytą mokestį.

45. Išsilavinimo dokumento dublikatas parengiamas AIS ir Universiteto archyve saugomų dokumentų ir duomenų bei teisės aktų nustatyta tvarka atkurtų duomenų pagrindu ir išduodamas per 30 dienų nuo prašymo gavimo.

46. Jeigu asmens sugadinto ar prarasto išsilavinimo dokumento blankas jau nenaudojamas, asmeniui išduodamas dublikatas ant išdavimo metu galiojančio blanko, kuriame įrašomi visi asmeniui anksčiau išduoto dokumento duomenys.

47. Daktaro diplomų, kurie išduoti suteikiant daktaro mokslo laipsnį iki 2003 m. balandžio 15 d., dublikatai išduodami pagal Mokslininkų duomenų informacinio banko turimus, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka atkurtus duomenis. Šiuos dublikatus išduoda Lietuvos mokslo taryba. Asmuo, sugadinęs ar praradęs daktaro diplomą, Lietuvos mokslo tarybai pateikia prašymą išduoti dublikatą, nurodydamas prarasto diplomo pavadinimą ir išdavimo metus arba pateikdamas sugadintą diplomą.

48. Asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka ar teismo sprendimu pakeitęs asmens tapatybę patvirtinančiame dokumente duomenis apie savo lytį kartu su vardu ir pavarde bei asmens kodu ir norėdamas gauti išsilavinimo dokumento dublikatą su įrašytais naujais asmens duomenimis, kreipiasi atitinkamai į Studijų departamentą arba Doktorantūros mokyklą (išskyrus dėl mokslo daktaro diplomo, išduoto iki 2003 m. balandžio 15 d.; šiuo atveju kreipiasi į Lietuvos mokslo tarybą) bei pateikia asmens duomenų keitimo faktą patvirtinančius dokumentus ir atiduoda Universiteto anksčiau išduotą išsilavinimo dokumentą, dėl kurio dublikato išdavimo kreipėsi.

49. Bakalauro ir magistro diplomų, jų priedėlių, studijų pažymėjimų dublikatus registruoja Studijų departamentas Diplomų, diplomų priedų ir priedėlių dublikatų registracijos knygoje. Atsiimdamas išsilavinimo dokumento dublikatą, prašymą pateikęs asmuo privalo pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą ir pasirašyti šioje knygoje.

50. Parengtų bakalauro ir magistro diplomų, jų priedėlių, studijų pažymėjimų, dublikatų duomenys perduodami į Nacionalinės švietimo agentūros valdomą Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registrą pagal Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro nuostatuose nustatytą tvarką.

51. Daktaro diplomų dublikatus registruoja Doktorantūros mokykla Daktaro diplomų išdavimo registracijos žurnale. Atsiimdamas diplomo dublikatą, prašymą pateikęs asmuo privalo pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą ir pasirašyti šiame žurnale.

52. Pedagoginių vardų atestatų dublikatus registruoja Studijų departamentas Profesoriaus ir docento pedagoginių vardų atestatų išdavimo registracijos knygoje. Atsiimdamas atestato dublikatą, prašymą pateikęs asmuo privalo pasirašyti šioje knygoje.

53. Diplomų, jų priedėlių dublikatų kopijos, taip pat absolventų neatsiimtų išsilavinimo dokumentų dublikatų originalai saugomi studentų asmens bylose pagal Universiteto dokumentacijos plane nustatytus terminus. Pedagoginių vardų atestatų dublikatų kopijos, taip pat asmenų neatsiimtų atestatų dublikatų originalai saugomi asmens bylose pagal Universiteto dokumentacijos plane nustatytus terminus.

VII SKYRIUS DIPLOMŲ, PRIEDĖLIŲ, STUDIJŲ PAŽYMĖJIMŲ, PEDAGOGINIŲ VARDŲ ATESTATŲ BLANKŲ NURAŠYMAS

54. Panaudotus ir sugadintus bakalauro ir magistro diplomų, priedėlių, studijų pažymėjimų, pedagoginių vardų atestatų ir jų dublikatų blankus nurašo, sugadintus išsilavinimo dokumentus sunaikina Universiteto rektoriaus sudaryta komisija du kartus per metus – iki vasario mėnesio pabaigos ir iki rugpjūčio mėnesio pabaigos. Nurašymo ir sunaikinimo aktai tvirtinami Studijų departamento direktoriaus.

55. Panaudotus ir sugadintus daktaro diplomų ir jų dublikatų blankus nurašo, sugadintus išsilavinimo dokumentus sunaikina Universiteto rektoriaus sudaryta komisija iki kiekvieno metų ketvirčio paskutinės dienos. Nurašymo ir sunaikinimo aktai tvirtinami Doktorantūros mokyklos vadovo.

56. Panaudotų ir sugadintų išsilavinimo dokumentų nurašymo ir sunaikinimo aktai saugomi Studijų departamente ir Doktorantūros mokykloje pagal Universiteto dokumentacijos plane nustatytus terminus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Įgytą išsilavinimą liudijantis dokumentas asmeniui išduodamas tik atsiskaičius su Universiteto padaliniais pagal Studentų atsiskaitymo su Kauno technologijos universitetu tvarkos aprašą.

58. Visais Apraše nenumatytais atvejais sprendimus, susijusius su diplomų, priedėlių, studijų pažymėjimų ir jų dublikatų išdavimo procesu, priima Universiteto rektorius, sprendimus, susijusius su pedagoginio vardo atestatų ir jo dublikatų išdavimo procesu – Universiteto senato pirmininkas.

59. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Universiteto rektoriaus įsakymu.
