



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

НАКАЗ № 1-250

м. Київ

« 04 » 11 2015р.

Про затвердження процедури замовлення та виготовлення документів про вищу освіту

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 6 березня 2015 р. №249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та 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 та виготовлення документів про вищу освіту (Додаток 1).
2. Затвердити порядок замовлення та виготовлення дублікатів документів про вищу освіту для випускників до 2014 року (включно з зимовим випуском 2015 року) (Додаток 2).
3. Затвердити форму заяви на отримання дубліката документа про вищу освіту для випускників до 2014 року (включно з зимовим випуском 2015 року) (Додаток 3).
4. Затвердити форму електронного файлу для передачі документів до друку (Додаток 4).
5. Затвердити форму заявки на замовлення документів про вищу освіту (Додаток 5).
6. Затвердити форму акту приймання-передачі додатків до дипломів про вищу освіту (Додаток 6).
7. Затвердити форму наказу про видачу дублікатів документів (Додаток 7).
8. Затвердити форму акта приймання-передачі оригіналів документів про вищу освіту (Додаток 8).

9. Затвердити форму акта на списання документів про вищу освіту (Додаток 9).
10. Затвердити Інструкцію щодо заповнення дублікатів додатків до дипломів про вищу освіту для випускників до 2015 року (Додаток 10).
11. Затвердити форму дубліката додатка до диплома про вищу освіту для випускників до 2015 року (Додаток 11). Дублікати додатків друкуються на факультетах / інститутах.
12. Деканам факультетів (директорам інститутів):
 - здійснювати оформлення та замовлення документів про вищу освіту відповідно до чинних нормативних документів;
 - забезпечити одночасно з видачею диплома про вищу освіту видачу додатка до диплома для студентів за рівнями вищої освіти бакалавр, магістр та ОКР спеціаліст.
13. Покласти на деканів факультетів/директорів інститутів та завідувачів кафедр відповідальність за достовірність внесених даних до документів про вищу освіту та додатків до них, а також, своєчасність їх видачі.
14. Покласти на бухгалтерію факультетів / інститутів відповідальність за достовірність, правильність обліку та списання документів про вищу освіту.
15. Вважати такими, що втратили чинність наказ від 19.01.2015 року № 1-2 «Про удосконалення організації роботи з видачі додатків до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)» та розпорядження від 15.05.2014 року № 5-54 «Про затвердження форми та змісту Додатка до диплома про вищу освіту (національного зразка)».
16. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Новікова О. М.

Ректор



М.З. Згуровський

Проект наказу вносити:

Проректор

з науково-педагогічної роботи

(перспективний розвиток)

 О.М. Новіков

Погоджено:

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Начальник ДЕФ



Л.Г. Субботіна

Керуючий справами



Я.Ю. Цимбаленко

Юрисконсульт



ДП№ _____

Надруковано в 1 примірнику

На 2 аркушах

Друкувала – Хоменко М.А.

тел. 454-94-19

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Керуючий справами – 1;

Електронна копія:

2. Департамент навчальної роботи

3. Департамент перспективного розвитку

4. Всім навчальним підрозділам



Порядок замовлення та виготовлення документів про вищу освіту

1. Оформлення замовлень на виготовлення документів про вищу освіту

- 1.1. Попереднє зведене замовлення на виготовлення документів про вищу освіту, де вказується кількість та тип дипломів, формується факультетами / інститутами. За підписом декана / директора (наявність печатки факультету / інституту) замовлення передається до відділу інформатизаційного супроводження документів про вищу освіту (далі - ВІСДВО). Попереднє зведене замовлення подається до 15 вересня поточного року на наступний.
- 1.2. ВІСДВО передає інформацію щодо попереднього замовлення, з урахуванням приблизної кількості повторного виготовлення та дублікатів, до Видавництва «Політехніка» для закупівлі матеріалів та обладнання.
- 1.3. Декан (директор) факультету (інституту) призначає осіб, відповідальних за підготовку замовлень на виготовлення дипломів (як правило, матеріально-відповідальних осіб з укладанням відповідного договору) та осіб відповідальних за заповнення додатків, з відповідним занесенням до посадових інструкцій.
- 1.4. Попередньо звірене замовлення відповідно Додатка 5 факультет (інститут) передає до ВІСДВО за 2 місяці до дати завершення навчання.
- 1.5. Інститут спеціального зв'язку та захисту інформації подає до ВІСДВО замовлення на отримання реєстраційних номерів документів про вищу освіту для осіб, які здобувають вищу освіту. Виготовлення, видача та облік документів про вищу освіту здійснюються в установленому законодавством порядку.
- 1.6. На базі замовлень від факультетів (інститутів) ВІСДВО формує в ЄДЕБО попереднє замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка.
- 1.7. Після проведення атестації та складання екзаменаційною комісією протоколів готується підтвердження на дипломи з відзнакою та вказується, у разі потреби, інформація про вилучення з бази дипломів випускників, які не пройшли атестації. Кінцевий термін подачі підтвердження замовлення встановлюється за 14 днів до дати вручення випускникам документів про вищу освіту.
- 1.8. Після отримання підтвердження на внесення змін до замовлення від факультетів (інститутів) ВІСДВО вносить необхідні правки, у разі

потреби, та підтверджує замовлення в ЄДЕБО відповідно до наказу МОН України від 06.03.2015 року № 249.

- 1.9. У разі, коли зміни вносяться після виготовлення документа, документ виготовляється повторно. Усі витрати пов'язані з повторним виготовленням з вини факультету несе факультет, з вини ВІСДВО – ВІСДВО, з вини Видавництва «Політехніка» – Видавництво «Політехніка».

2. Виготовлення документів про вищу освіту

- 2.1. Після верифікації електронних замовлень на отримання інформації в ЄДЕБО ВІСДВО передає персоніфіковані електронні файли встановленого формату (Додаток 4) до Видавництва «Політехніка» до друку. Електронні файли передаються разом з актом приймання-передачі з зазначенням кількості, серії та номеру документів про вищу освіту.
- 2.2. Матеріально відповідальний співробітник факультету / інституту отримує в бухгалтерії Видавництва «Політехніка» рахунок з вказаною кількістю документів про вищу освіту для оплати виготовлених документів.
- 2.3. Виготовлені документи про вищу освіту матеріально відповідальний співробітник факультету / інституту отримує у Видавництва «Політехніка» по видатковій накладній, акту приймання-передачі та довіреності, що оформлюється в бухгалтерії факультету / інституту. В акті приймання-передачі вказується кількість та номери дипломів.
- 2.4. У разі виявлення помилок у документах про вищу освіту вони здаються до бухгалтерії Видавництва «Політехніка» по акту повернення встановленого зразка. Комісія Видавництва «Політехніка» проводить знищення документів.

3. Виготовлення додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка

- 3.1. Додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка оформлюються відповідальними особами факультетів / інститутів на підставі паспорту спеціальності, робочого навчального плану, заліково-екзаменаційних відомостей, даних особових справ студентів, а також результатів атестації і заповнюються за допомогою персонального комп'ютера.

- 3.2. Відповідальна особа заповнює додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка відповідно до затверджених стандартів та перевіряє правильність заповнення документів у ВІСДВО.
- 3.3. Номер додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка присвоюється факультетом / інститутом. Номер складається з двох букв та восьми цифр: (для бакалаврів – BD15123456, для спеціалістів – CD15123456, для магістрів – MD15123456). Де «15» – рік видачі, «123456» – номер диплома.
- 3.4. Додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка в електронному форматі *.pdf* та завіреному паперовому варіанті передаються до ВІСДВО разом з актом приймання-передачі відповідно до Додатка 6 у 2 екз. (паперовий та електронний варіанти) за 14 днів до дати вручення документів про вищу освіту.
- 3.5. ВІСДВО передає електронні файли в форматі *.pdf* до Видавництва «Політехніка» до друку з зазначенням кількості та номерів додатків.
- 3.6. Матеріально відповідальний співробітник факультету / інституту отримує в бухгалтерії Видавництва «Політехніка» рахунок з вказаною кількістю для оплати виготовлення додатків до диплома про вищу освіту.
- 3.7. Виготовлені додатки до дипломів про вищу освіту матеріально відповідальний співробітник факультету / інституту отримує у Видавництві «Політехніка» по видатковій накладній, акту приймання-передачі та довіреності, що оформлюється в бухгалтерії факультету / інституту. В акті приймання-передачі вказується кількість та номери додатків.
- 3.8. Усі витрати пов'язані з повторним виготовленням з вини факультету несе факультет, з вини ВІСДВО – ВІСДВО, з вини Видавництва «Політехніка» – Видавництво «Політехніка».
- 3.9. У разі виявлення помилок у додатках до дипломів про вищу освіту вони здаються до бухгалтерії Видавництва «Політехніка» по акту повернення встановленого зразка. Комісія Видавництва «Політехніка» проводить знищення додатків до дипломів про вищу освіту.

4. Оплата та видача документів про вищу освіту та додатків до них випускникам

- 4.1. Оплата за виготовлення документів про вищу освіту здійснюється безготівково на рахунок факультету / інституту за квитанцією.
- 4.2. Кожен факультет (інститут) веде журнал реєстрації видачі документів про вищу освіту та додатків до них, що формується та роздруковується з ЄДЕБО, та в якому видача документів про вищу освіту засвідчується підписами осіб, що видали та отримали документ. Журнал реєстрації

видачі факультет (інститут) отримує в електронному вигляді у ВІСДВО за 2 дні до дати вручення випускникам документів про вищу освіту.

- 4.3. Завірені копії документів про вищу освіту та додатків до них разом з учбовою карткою студента передаються факультетами (інститутами) до ВКАС для зберігання в особових справах випускників.
- 4.4. Не отримані протягом 3 місяців з дати виготовлення документи про вищу освіту та додатки до них передаються разом з учбовими картками випускників та оригіналами журналів реєстрації видачі до ВКАС до 01.12 поточного року за актом прийняття-передачі (2 екз.) для зберігання в особових справах випускників.
- 4.5. ВКАС передає особові справи студентів з вкладеними оригіналами не виданих документів та журнали реєстрації видачі на зберігання до архіву на термін визначений законодавством України.
- 4.6. Списання документів про вищу освіту проводиться матеріально-відповідальними співробітниками по актах на списання у бухгалтерії факультету / інституту (протягом 10 днів після закриття журналів реєстрації видачі) із створенням відповідної комісії. До акту додається копія журналу реєстрації видачі, що завіряється печаткою факультету / інституту.
- 4.7. У разі, якщо випускник своєчасно не отримав документи про вищу освіту, він за заявою, що візує декан факультету / директор інституту, може отримати документи та додатки до них у ВКАС.

Порядок замовлення та виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них

Документ про вищу освіту, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

На документах про вищу освіту, які видаються повторно, у верхньому правому куті навчальним закладом робиться відмітка «Повторно».

У разі втрати (загублення, знищення тощо) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, навчальні заклади виготовляють та видають їх дублікати.

У дублікаті документа про вищу освіту відтворюється інформація про документ про вищу освіту, створена (сформована) навчальним закладом з ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

1. Випускник НГУУ «КПІ», у разі втрати (пошкодження, знищення, тощо), подає на факультет заяву (Додаток 3) та пакет документів у складі:
 - копія паспорта громадянина та паспорта громадянина для виїзду за кордон;
 - копія ідентифікаційного податкового номеру;
 - копія диплома та додатка (оригінал у разі виправлення помилок, або пошкодження);
 - квитанція про оплату з печаткою банку;
 - згода на збір персональних даних;
 - копія акту громадського стану у зв'язку зі зміною прізвища;
 - у разі втрати, оголошення у друкованих засобах інформації з зазначенням назви документа (диплом / додаток), серії та номеру, дати видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, та про визнання його не дійсним;
 - довідка з МВС, у разі викрадення документів;
 - довідка з архіву або з факультету/інституту (залежно від року закінчення навчального закладу) в якій підтверджено навчання даної особи, та до якої додається копія диплома засвідчена печаткою архіву НГУУ «КПІ».

У разі відсутності паспорта громадянина для виїзду за кордон, випускник подає заяву, в якій вказує прізвище, ім'я, по-батькові (далі-ПІБ) латиницею за правилами транслітерації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010р. № 55, погоджуючись таким чином з транслітерацією ПІБ.

2. Оплата за виготовлення дублікату здійснюється безготівково на рахунок факультету / інституту за квитанцією, з приміткою "оплата за дублікат".
3. Після отримання усіх необхідних документів декан факультету / директор інституту візує заяву та відповідальний співробітник за замовлення документів про вищу освіту передає готовий пакет документів на підпис проректору.
4. Факультет / інститут готує наказ про виготовлення дублікату диплома згідно діючих нормативних документів.
5. Пакет документів та копію наказу відповідальний співробітник за замовлення документів про вищу освіту передає до відділу інформатизаційного супроводження документів про вищу освіту (далі-ВІСДВО) для замовлення дублікату (повторного) диплома в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).
6. Після присвоєння серії та номеру диплома в ЄДЕБО ВІСДВО передає електронний файл згідно формату (Додаток 4) та акт приймання-передачі з зазначенням серії та номеру диплома до Видавництва «Політехніка».
7. Дублікати додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка оформлюються відповідальними особами факультетів / інститутів відповідно Додатка 11 і заповнюються за допомогою персонального комп'ютера згідно інструкції (Додаток 10).
8. Матеріально відповідальний співробітник факультету / інституту отримує в бухгалтерії Видавництва «Політехніка» рахунок з вказаною кількістю для оплати виготовлення документів про вищу освіту.
9. Виготовлені документи про вищу освіту матеріально відповідальний співробітник факультету / інституту отримує у Видавництві «Політехніка» по видатковій накладній, акту приймання-передачі та довіреності, що оформлюється в бухгалтерії факультету інституту. В акті приймання-передачі вказується кількість та номери дипломів.
10. Завірені копії документів про вищу освіту передаються до ВКАС для зберігання в особових справах випускників.
11. Дублікати документів про вищу освіту та додатки до них видаються відповідальними особами факультетів /інститутів випускникам університету особисто (або за довіреністю) під розпис в журналі реєстрації видачі, який вивантажується з ЄДЕБО.

12. У разі виявлення помилок у документах про вищу освіту вони здаються до бухгалтерії Видавництва «Політехніка» по акту повернення встановленого зразка. Комісія Видавництва «Політехніка» проводить знищення документів.
13. Після видачі документів про вищу освіту журнал реєстрації видачі (протягом трьох місяців з дня виготовлення) передається до ВІСДВО на зберігання протягом одного року. У разі, не видачі документів про вищу освіту до журналу реєстрації видачі додаються оригінали документів.
14. Списання документів про вищу освіту проводиться матеріально-відповідальними співробітниками по актах на списання у бухгалтерії факультету / інституту (протягом 10 днів після закриття журналів реєстрації видачі) із створенням відповідної комісії. До акту додається копія журналу реєстрації видачі, що завіряється печаткою факультету / інституту.
15. Не видані документи про вищу освіту та журнали реєстрації видачі ВІСДВО передає на зберігання до архіву на термін визначений законодавством України.

*Проректору з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)*

Новікову О. М.

Випускника факультету/інституту _____ року

ПІБ

Тел.

Заява

Прошу виготовити за мій рахунок дублікат диплома та додатка *бакалавра / спеціаліста / магістра* серія ____ номер _____, у зв'язку з втратою оригіналу.

Додаю:

- Копія паспорта громадянина
- Копія паспорта для виїзду за кордон
- Копія і.п.н.
- Квитанція про оплату з печаткою банку
- Копія акту громадського стану у зв'язку зі зміною прізвища
- Оголошення в газеті про втрату оригіналу
- Копія (*оригінал*) додатка
- Згода на збір персональних даних
- Довідка з архіву

Дата

Підпис

ty p e s	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ri e s	es	er	me	las tna me	firs tna me	mid dle na me	last na me en	first na me n	idty p e s e x	bir th day	date of education	univer sity name	univer sity name en	Specdir profcode	specdir profname	specdir profname en	education qualification	education qualification en	date of award	award

1. type - диплом бакалавра, спеціаліста, магістра

2. series - серія диплома

3. number - номер диплома

4. lastname - прізвище

5. firstname - ім'я

6. middlename - по батькові

7. lastname - прізвище англійською

8. firstname - ім'я англійською

9. idtysex - стать (1 - чоловік, 2 - жінка)

10. birthday - дата народження

11. dateofeducation - дата закінчення навчання

12. universityname - назва ВНЗ

13. universityname - назва ВНЗ англійською

14. specdirprofcode - шифр спеціальності/напряму

15. specdirprofname - назва спеціальності/напряму

16. qualificationname - назва спеціальності/напряму англійською

17. educationqualificationname - назва кваліфікації

18. educationqualificationname - назва кваліфікації англійською

19. dategive - дата видачі

20. award - відзнака (0 - без відзнаки, 3 - з відзнакою)

Додаток 5 до наказу

№ 1-250 від 04.11. 2015 р.

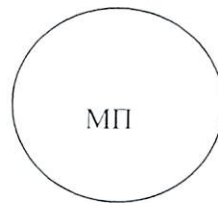
Відділу інформатизаційного
супроводження документів
про вищу освіту

Заявка на замовлення документів про вищу освіту

Факультет / Інститут	
Ступінь	
Напрямок / Спеціальність (шифр) укр / англ	
Спеціалізація (якщо є) укр./англ.	
Кваліфікація укр./англ.	
Форма навчання	
Група	
Курс	
Дата вступу	
Дата випуску	

№ з/п	ПІБ	ПІБ англ	Стать	Серія і номер паспорта	Відзнака	Дата народження	І.П.Н.
1.	Іваненко Іван Іванович	Ivanenko Ivan	ч	КМ 356545	є	15.02.1995	3333111123
2.	Петренко Марія Василівна	PetrenkoMariia	ж	РО 12345678		07.03.1995	1111223344
3.							

Декан



підпис

ПІБ

Перевірку відповідності особових
даних студентів провів _____

посада

ПІБ

підпис

Національний технічний університет України

«Київський політехнічний інститут»

Факультет / інститут _____

Кафедра _____

Ступінь _____

Форма навчання _____

АКТ

Приймання-передачі матеріалу на електронному носії в форматі *.pdf* для виготовлення документів про вищу освіту (додатки) від одного зберігача другому:

Номер з/п	ПІБ	Відзнака	Номер додатка

Здав

Зав.кафедрою

ПІБ

Відповідальна особа

(тел. _____)

ПІБ

Матеріал прийняв (ла)

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

НАКАЗ № _____

м. Київ

« _____ » _____ 2015 р.

Про видачу дубліката диплома

Назва Факультету

Форма навчання

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та 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» від 06.03.2015 № 249,

НАКАЗУЮ:

1. Видати дублікат диплома спеціаліста та додатка до нього (у зв'язку з втратою і т.п. (вказати свою причину)) Іванову Івану Івановичу, який закінчив Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут», отримав повну вищу освіту за спеціальністю (вказати шифр та назву спеціальності, наприклад: 7.05020201 «Автоматизоване управління технологічними процесами» (Automated Control of Technological Processes)) та здобув кваліфікацію (вказати українською та англійською мовами). Диплом спеціаліста КВ №12345678 від 01 березня 2006 року.

Підстава: заява Іванова І.І. з резолюцією проректора, копія паспорту громадянина, копія паспорту для виїзду за кордон, копія диплома, довідка з архіву, оголошення в друкованих засобах масової інформації додається.

Проректор з науково-
педагогічної роботи

О.М. Новіков

Проект наказу вносить

Декан / директор (вказати факультет / інститут) _____ ПІБ

Дата _____

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ВКАС _____ Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт _____

Перевірів ст. інспектор ВКАС

Список розсилки:

Паперові та електронні копії:

1. деканат факультету/інституту – 1 примірник;
2. відділ інформатизаційного супроводження документів про вищу освіту (16 корп.) – 1 примірник;
3. відділ кадрів та архівної справи – оригінал.

Виконавець

ПІБ

тел.

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут»
Видавництво «Політехніка»

Форма № 6-сп

АКТ № _____

Приймання-передачі матеріальних цінностей від одного зберігача другому
« ____ » _____ 20__ р. ми, що нижче підписалися _____.

та М/в _____

На підставі рахунку № _____ від « ____ » _____ 20__ р. і доручення № _____

з.-д. накладною № _____ провели приймання-передачу матеріальних цінностей:

№ з/п	Найменування (повна специфікація)	Од. обліку	Кіл-ть	Головна вартість	Додаткові витрати	Всього
1	Диплом бакалавра В15 074660 – В15 074670	шт	10	110		130

Здав _____

Прийняв на зберігання _____

НТУУ «КПІ»

Факультет / інститут

Затверджую:

Декан

ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Акт
на списання використаних бланків
«__» _____ 20__ р.

Проводиться списання виданих документів про вищу освіту і додатків до них, згідно журналу реєстрації видачі документів про вищу освіту за 20__ рік, з _____ по _____, що знаходяться

№ з/п	Найменування використаних бланків	Диплом			Додаток
		Кіл-ть	Серія	Номер	Номер

Усього використано і підлягає списанню _____

Голова комісії

_____ прізвище, ім'я, по батькові посада підпис

Члени комісії:

_____ прізвище, ім'я, по батькові посада підпис

_____ прізвище, ім'я, по батькові посада підпис

_____ прізвище, ім'я, по батькові посада підпис

Інструкція щодо заповнення дублікатів додатків до дипломів про вищу освіту в НТУУ „КПІ”

Додаток як невід’ємна складова документа по вищу освіту є дійсним лише з дипломом про вищу освіту, серія і номер яких співпадають.

Дублікат Додатка заповнюється в деканатах факультетів (інститутів) особами, відповідальними за порядок оформлення замовлень на виготовлення документів, на підставі первинного додатка до диплома про вищу освіту та підписується деканом (директором інституту) , головою ДЕК, ректором (проректором), які несуть відповідальність за достовірність поданої в Додатку інформації.

Заповнення дубліката Додатка здійснюється у такому порядку:

1. Прізвище, ім'я, по батькові. Вказується в називному відмінку згідно з відповідним дипломом про освіту. Наприклад: Кузьменко Іван Сергійович.
2. Дата народження. Число та рік народження зазначаються в числовому вимірі, а місяць вказується повною назвою. Наприклад: 12 травня 1985 року.
3. Попередній документ про освіту. Вказується повна назва, серія і номер документа про освіту, на підставі якого студент отримав право здобувати вищу освіту певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Наприклад: атестат про повну загальну середню освіту ЛА № 987654, диплом бакалавра ДБ №123456 (диплом бакалавра з відзнакою) тощо.
4. Повна назва вищого навчального закладу. Зазначається Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут».
5. Назва диплома. Зазначається назва диплома відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня: диплом бакалавра; диплом спеціаліста; диплом магістра.
6. Тип (вид) програми. Вказується програма, за якою здобута вища освіта відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, а саме: освітньо-професійна програма підготовки бакалавра; освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста; освітньо-професійна програма підготовки магістра.
7. Термін навчання. Вказується нормативний термін підготовки фахівців з вищою освітою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, що встановлюється освітньо-професійною програмою підготовки (зазначається з точністю до місяця):
для бакалавра :
денна форма - 3 роки 10 місяців; заочна – 4 роки 6 місяців;

для спеціаліста:

денна та заочна форма навчання - 1 рік 6 місяців для технічних спеціальностей та спеціальності 7. 050102 «Економічна кібернетика» ; 10 місяців - для інших спеціальностей;

для магістра :

денна та заочна форма навчання - 1 рік 10 місяців для технічних спеціальностей та спеціальності 8. 050102 «Економічна кібернетика»; 10 місяців для інших спеціальностей;

8. Форма навчання. Зазначається: денна, вечірня, заочна (дистанційна), екстернатна.
9. Напрямок підготовки (спеціальність). Зазначається відповідно до діючого Переліку напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Для бакалаврів вказується напрям підготовки (його шифр та назва), для спеціалістів та магістрів – спеціальність (шифр та назва, причому у спеціалістів перша цифра шифру 7., а у магістрів 8.).
10. Спеціалізація. Зазначається відповідно до наказу ректора «Про закріплення спеціальностей і спеціалізацій за кафедрами НТУУ «КПІ» для освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст».
11. Періоди практики (практична підготовка). Вказується навчальна, виробнича, переддипломна, науково-дослідна практики, які передбачені освітньо-професійною програмою підготовки, та вказується їх фактична тривалість у тижнях. Наприклад: навчальна – 4 тижні; виробнича – 4 тижні, переддипломна – 8 тижнів, науково-дослідна – 6 тижнів.
12. Академічні права. Зазначається можливість власника диплома продовжувати навчання на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні: для бакалаврів – навчання за програмою підготовки спеціаліста або магістра за спеціальностями напрямку підготовки (вказується шифр та назва напрямку); для спеціалістів і магістрів – вступ до аспірантури.
13. Професійні права. Зазначається вид діяльності за здобутою кваліфікацією відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Наприклад: робота згідно з кваліфікацією (для магістрів додатково можливий запис «викладацька» чи «наукова» робота).
14. Дата вступу. Зазначається фактична дата початку навчання конкретної особи за відповідною освітньо-професійною програмою підготовки. Ця дата може не співпадати з датою вступу цієї особи до університету.
Наприклад: дата вступу зазначається 01 вересня 1999 року, хоча в НТУУ «КПІ» випускник навчався з 01 вересня 2002 року.
15. Якщо студент був зарахований з іншого ВНЗ, або поновлений на навчання в університеті після певної перерви (академічна відпустка, служба у Збройних силах України тощо), то зазначається дата вступу на навчання згідно з академічною довідкою. Для студента НТУУ «КПІ» зазначається дата початку навчання за освітньо-професійною програмою бакалавра.
16. Дата випуску. Відповідає даті закінчення повного курсу навчання в університеті за відповідною освітньо-професійною програмою підготовки, враховуючи державну атестацію.
17. Додаткові документи про освіту. Зазначається - немає.
18. Програма навчання. Вказується повний перелік назв нормативних і вибіркового навчальних дисциплін (без скорочень і аббревіатур), які вивчалися відповідно до освітньо-професійної програми підготовки із зазначенням загального обсягу (аудиторні заняття та самостійна робота студентів), навчального часу (в годинах). Курсові проекти (роботи) і практики зазначаються окремо в рубриках відповідно «Курсові проекти з дисциплін:», «Курсові роботи з дисциплін» (повна назва дисциплін), «Практики:». Якщо курсові проекти (роботи) виконуються як комплексні з декількох дисциплін, то після назви комплексний проект (робота) у

дужках зазначаються назви цих дисциплін. Навчальний час на виконання КП, КР та практик не вказується.

Дисципліни, які були перезараховані згідно з академічною довідкою, позначаються зірочкою після назви дисципліни.

19. Оцінка. Зазначається за результатами складання екзаменів, заліків, захисту курсових проектів (робіт) з відповідних навчальних дисциплін та практик.
20. Письмова кваліфікаційна робота. Зазначається тема виконаного дипломного проекту (роботи) та наданий час на її виконання (у тижнях), а також оцінка за результатами його захисту. Наприклад: захищено дипломний(у) проект (роботу) спеціаліста (магістра) «Система управління фінансами холдингових компаній» з оцінкою «відмінно» (18 тижнів).
21. Атестація (державні іспити). Зазначаються назви навчальних дисциплін, з яких здійснювалася державна атестація, вказуються оцінки, які отримав випускник на державних іспитах, та дата і номер засідання державної екзаменаційної комісії.
22. Присвоєна кваліфікація. Зазначається на підставі рішення державної екзаменаційної комісії відповідно до існуючої назви за освітньо-кваліфікаційними рівнями. Назва кваліфікації має відповідати затвердженим нормативним документам - освітньо-кваліфікаційній характеристиці, освітньо-професійній програмі підготовки, навчальному плану.
23. Додаток засвідчується підписами ректора (проректора) і голови державної екзаменаційної комісії та завіряється печаткою.
24. Дата видачі. Дата видачі додатку і реєстраційний номер мають відповідати записам у книзі реєстрації виданих документів про освіту. Реєстраційний номер присвоюється деканатами факультетів (інститутів) і складається з літери (для бакалаврів «Б», для спеціалістів «С», для магістрів «М»), індексу факультету або кафедри та порядкового номера за календарний рік.
25. Місто - Київ

Додаткова інформація

26. Тип вищого навчального закладу. Зазначається Національний державний технічний університет IV рівня акредитації.

27. Умови вступу.

На навчання за освітньо-професійною програмою підготовки:

бакалавра - за конкурсом;

спеціаліста, магістра – за конкурсом.

При поновленні на навчання в університет (з 2014 року) або переведенні з іншого ВНЗ - академічна довідка №, дата видачі та повна назва ВНЗ, який її видав.

28. Програмні вимоги. Зазначаються вимоги, за яких є можливим здобувати вищу освіту за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) певного освітньо-кваліфікаційного рівня: для бакалавра - повна загальна середня освіта;
для спеціаліста, магістра - базова вища освіта за напрямом підготовки (вказується шифр та назва напрямку).

29. Навчальне навантаження. Зазначається співвідношення аудиторних занять і самостійної роботи студента при реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки. При цьому аудиторне навантаження в годинах береться з навчального плану спеціальності (напрямку) відповідної форми навчання і зазначається його частка по відношенню до загального обсягу часу освітньо-професійної програми (із врахування екзаменаційних сесій, практик, дипломного проектування). Наприклад, освітньо-професійною програмою на підготовку бакалавра відводиться 246 кредити, аудиторні заняття відповідно до навчального плану складають 3780 годин, тобто 105 кредитів, їх частка дорівнює: $105 : 246 = 0,44$ (44%), а самостійна робота - відповідно 56%.

У рядку «РАЗОМ» зазначається загальна кількість годин (кредитів) програми теоретичної та практичної підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

30. Шкала оцінок. Зазначається, що екзамени і диференційовані заліки оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; заліки – двобальною: «зараховано», «незараховано».

ДОДАТОК № Б15242001
до диплома про вищу освіту
№ _____
(без диплома не дійсний)

ДУБЛІКАТ

Прізвище, Ім'я по-батькові: Іванов Іван Іванович Дата народження: 14.03.1993р.
Попередній документ про освіту: Атестат про повну загальну середню освіту РО 326365
Повне найменування навчального закладу: Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут»
Тип навчального закладу: Національний державний вищий навчальний заклад ІV рівня акредитації
Умови вступу: за конкурсом
Вимоги програми навчання: повна загальна середня освіта
Назва диплома: диплом бакалавра
Тип (вид) програми: освітньо-професійна програма підготовки бакалавра
Строк навчання: 4 роки 5 місяців
Форма навчання: денна
Напрямок підготовки / спеціальність: 6,020202 Зварювання
Спеціалізація: електрозварювальні установки
Періоди практики: навчальна 3 тижні
Академічні права: вступ на навчання за освітніми програмами «спеціаліст» і «магістр».
Професійні права: робота за фахом і кваліфікацією
Дата вступу: 15.02.2009
Дата випуску: 30.06.2013
Додаткові документи про освіту: немає
Навчальне навантаження: аудиторні заняття – 30 %, самостійна робота – 60%
Система іспитів: державний екзамен за фахом
Шкала оцінок: екзамени і диференційовані заліки оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; заліки – двобальною: «зараховано», «незараховано».
Письмова кваліфікаційна робота (тема, оцінка): Дипломна робота бакалавра на тему: «Зварювальне обладнання ТЕС» з оцінкою «добре»
Час виконання: 4 тижні
Атестація (державні іспити):

Назва дисципліни (курсу)	Оцінка
Державний екзамен за фахом «Зварювальні установки»	«відмінно»

Рішенням державної екзаменаційної комісії від "30" червня 2013 р. присвоєно кваліфікацію Фахівця.

Голова державної
екзаменаційної комісії

М. П.

Ректор (директор)

Місто Київ

"15" вересня 2015р.

