



УКРАЇНА

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

НАКАЗ № 1-250

м. Київ

«_04_» ____09____ 2014 р.

Про заходи щодо своєчасного забезпечення видачі додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

З метою забезпечення видачі додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка, відповідно до Порядку замовлення, видачі та обліку Додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 29 квітня 2010 року №365 зі змінами внесеними Наказом від 13 травня 2014 р. № 587,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок замовлення, видачі та обліку додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (далі – Додаток до диплома) згідно з Додатками № 1, №2.
2. Встановити строки для подання заяви щодо отримання Додатка до диплома:
 - для студентів за ОКР бакалавр, спеціаліст та магістр – не пізніше 2 місяців до закінчення навчання;
 - для випускників – з 1 по 31 жовтня та з 1 по 30 квітня щорічно.
3. Затвердити форму заяв на отримання Додатків до диплома:
 - для студентів за ОКР бакалавр, спеціаліст та магістр – згідно з Додатком № 3;
 - для випускників – згідно з Додатком №4.
4. Деканам факультетів (директорам інститутів):
 - здійснювати оформлення та замовлення Додатків відповідно до Порядку замовлення, видачі та обліку додатка до диплома про освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 квітня 2010 року №365;

- забезпечити реєстрацію в деканатах факультетів (інститутів) заяв студентів на одержання Додатка до диплома за формою;
 - забезпечити одночасно з видачею диплома про вищу освіту видачу Додатка до диплома для студентів за ОКР бакалавр, спеціаліст та магістр;
 - забезпечити обов'язкову видачу Додатка до диплома протягом місяця з дня подачі випускником квитанції про оплату;
 - подавати звіт до відділу інформатизації департаменту перспективного розвитку щодо кількості виданих Додатків до дипломів щорічно станом на 15 грудня.
5. Департаменту перспективного розвитку:
- інформувати студентів щодо можливості отримання Додатка до диплома шляхом висвітлення інформації в електронній мережі університету;
 - проводити роз'яснювальну роботу та надавати консультативну допомогу з питань супроводження Додатків до дипломів.
6. Начальнику ДЕФ/головному бухгалтеру Субботіній Л.Г. доводити до відома деканів (директорів) вартість виготовлення Додатка до диплома щорічно станом на 1 вересня.
7. Вважати такими, що втратили чинність Наказ від 2 грудня 2013 року № 1-304 та наказ від 4 липня 2013 року №1-203.
8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:
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. Департамент перспективного
розвитку – 1;

Електронна копія:

2. Департамент навчальної роботи

3. Департамент навчально-виховної
роботи

4. Всім навчальним підрозділам

Порядок роботи над створенням та замовленням додатка до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

- 1.** Студент подає пакет документів на кафедру/ до деканату (копія паспорта громадянина та паспорта громадянина для виїзду за кордон, копія І.П.Н., копія диплома та додатка (для випускників), копія квитанції на оплату (після отримання квитанції). У разі відсутності паспорта громадянина для виїзду за кордон, студент має написати заяву в якій вказує П.І.Б. латиницею за правилами транслітерації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010р. № 55, погоджуючись таким чином з перекладом.
- 2.** Співробітник відповідальний за Додатки до дипломів оформлює документ кваліфікації (бакалавр, спеціаліст, магістр) та працює над заповненням додатків, а саме, завантажує документ кваліфікації в реєстр ОСВІТА та заповнює відповідні поля по кожному студенту (П.І.Б., серія та номер диплому, оцінки, додаткова інформація) в програмі Education.
- 3.** Співробітник відповідальний за Додатки до дипломів створює електронний пакет та три екземпляри друкованої заявки на додатки в програмі Education.
- 4.** Співробітник відповідальний за Додатки до дипломів завіряє заявку у відповідального за Додатки департаменту перспективного розвитку.
- 5.** Співробітник відповідальний за Додатки до дипломів передає дві друковані заявки та електронний пакет у відділ інформатизації.
- 6.** Відділ інформатизації відправляє електронний пакет в Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій (НДІ «ПІТ»).
- 7.** Відділ інформатизації завіряє друковану заявку у проректора.
- 8.** Відповідальний передає нарочно завірену належним чином заявку в НДІ «ПІТ».

Проректор з науково-педагогічної роботи

(перспективний розвиток)

О.М. Новіков

Порядок отримання та оплати готового додатка до диплома європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT)

1. Матеріально відповідальний співробітник кафедри (факультету /інституту) отримує факсом від НДІ «ПІТ» копію рахунку на виготовлення додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), за якою отримує довіреність.
2. За довіреністю матеріально відповідальний співробітник забирає нарочно з НДІ «ПІТ» готовий пакет документів (2 акти виконаних робіт, рахунок-фактура, видаткова накладна, податкова накладна) та додатки.
3. Матеріально відповідальний співробітник робить копію додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), завіряє її у декана (директора) і проставляє печать факультету/інституту.
4. Додатки та копії матеріально відповідальний співробітник подає на підпис проректора.
5. Факультет (інститут) видає студенту додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).
6. Готовий пакет документів (2 акти виконаних робіт, рахунок-фактура, видаткова накладна, податкова накладна) матеріально відповідальний співробітник передає у сектор дипломів (219 кімната 1 корпусу).
7. Сектор дипломів підписує в першого проректора два акти виконаних робіт та готує документи на оплату додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).
8. Сектор дипломів подає документи (1 екземпляр акту виконаних робіт, рахунок-фактура, видаткова накладна, податкова накладна, заявка на оплату) в бухгалтерію НТУУ «КПІ».
9. Бухгалтерія НТУУ «КПІ» оплачує вартість додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) за рахунок коштів відповідного факультету/інституту.
10. Сектор дипломів через загальний відділ університету поштою направляє 1 екземпляр акту виконаних робіт в НДІ «ПІТ».

Проректор з науково-педагогічної роботи

(перспективний розвиток)

О.М. Новіков

Додаток 3 до наказу

№ 1-250 від 04.09. 2014 р.

Заява на отримання додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) для студентів

Декану факультету/інституту _____

_____ ПІБ

Студента факультету/інституту _____,

_____ курс, гр.. _____,

_____ ПІБ (повністю)

Заява

Прошу Вас видати мені додаток до диплома бакалавра/спеціаліста/магістра європейського зразка. Сплатити зобов'язуюсь.

До заяви додаю: копію паспорта громадянина, копію першої сторінки паспорта громадянина для виїзду за кордон, копію ідентифікаційного коду, копію квитанції (після отримання квитанції на оплату).

Контактна інформація:

Телефон:

e-mail:

« ___ » _____ 20__ р.

Підпис

Додаток 4 до наказу

№ 1-250_ від 04.09. 2014 р.

Заява на отримання додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) для випускників

Декану факультету/інституту _____

_____ ПІБ

Випускника _____ р.

Факультету/інституту _____, _____

курс, гр.. _____,

_____ ПІБ (повністю)

Заява

Прошу Вас видати мені додаток до диплома бакалавра/спеціаліста/магістра європейського зразка. Сплатити зобов'язуюсь.

До заяви додаю: копію паспорта громадянина, копію першої сторінки паспорта громадянина для виїзду за кордон, копію ідентифікаційного коду, копію диплома бакалавра/спеціаліста/магістра, копію додатка до диплома, копію квитанції (після отримання квитанції на оплату).

Контактна інформація:

Телефон:

e-mail:

« ___ » _____ 20__ р.

Підпис