



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № __1-272__

м. Київ

«_26_» __грудня__ 2016 р.

Про затвердження процедури замовлення, виготовлення та списання 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 22 червня 2016 року №701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити порядок замовлення та виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 1).
2. Затвердити порядок замовлення та виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 2).
3. Затвердити форму заявки на замовлення документів про вищу освіту (Додаток 3).
4. Затвердити форму акта-опису для впорядкування та подальшої передачі на зберігання в архів не виданих документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 4).
5. Затвердити форму акта-опису для впорядкування та подальшої передачі на зберігання в архів журналів реєстрації видачі документів про вищу освіту (Додаток 5).
6. Затвердити форму електронного файлу для передачі дипломів про вищу освіту до друку (Додаток 6).

7. Затвердити форму заяви на виготовлення дубліката документа про вищу освіту та додатка до нього (Додаток 7).
8. Затвердити форму акта про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 8).
9. Затвердити форму накладної (Додаток 9) на знищення зіпсованих бланків документів про вищу освіту та додатків до них.
10. Затвердити форму акта-опису книг реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 10).
11. Затвердити форму акта-опису не виданих документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 11).
12. Затвердити форму акта приймання-передачі (Додаток 12) електронних файлів додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка.
13. Затвердити форму наказу про видачу дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 13).
14. Затвердити форму підтвердження замовлення документів про вищу освіту (Додаток 14).
15. Затвердити форму акта-списання використаних бланків (Додаток 15).
16. 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.
17. 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.
18. Покласти на бухгалтерію факультетів / інститутів відповідальність за достовірність, правильність обліку та списання документів про вищу освіту.
19. Вважати такими, що втратили чинність наказ від 04.11.2015 року № 1-250 «Про затвердження процедури замовлення та виготовлення документів про вищу освіту» та наказ від 04.03.2016 року № 1-58 «Про внесення змін до наказу від 04.11.2015 року № 1-250».
20. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Новікова О. М.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:
Проректор
з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)
_____ О.М. Новіков

Узгоджено:

Перший проректор	Ю.І. Якименко
Начальник ДЕФ	Л.Г. Субботіна
Керуючий справами	Я.Ю. Цимбаленко
В.о. директора видавництва «Політехніка»	С.М. Зигуля
Юрисконсульт	

ДП№ _____
Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

Друкувала – Хоменко М.А.
тел. 204-94-19

Розрахунок розсилки::

Завірені паперові копії:

1. Департамент перспективного
розвитку – 1;

Електронна копія:

2. Департамент навчальної роботи
3. Факультети / інститути
4. Департамент економіки та фінансів

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

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 факультетами / інститутами 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 внесенням до посадових інструкцій.
У разі зміни відповідальної особи необхідно подати службову з контактними даними до ВІСДВО.
- 1.4. Заявки для замовлення документів про вищу освіту відповідно Додатка 3 факультет (інститут) передає до ВІСДВО за 60 днів до дати завершення навчання. За ВІСДВО зберігається право змінювати термін для проведення своєчасного замовлення документів про вищу освіту. Інформація про зміни термінів розміщується на сайті департаменту (dpr.kpi.ua).
- 1.5. Заявки для замовлення документів про вищу освіту для випускників, що зараховуються на повторну атестацію, необхідно подати на ВІСДВО за два тижні до дати випуску.
- 1.6. 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, за 1 місяць до дати закінчення навчання. Виготовлення, видача та облік документів про вищу освіту здійснюються в установленому законодавством порядку.

- 1.7. На базі замовлень від факультетів (інститутів) ВІСДВО формує в ЄДЕБО попереднє замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка.
- 1.8. Для остаточної звірки даних ВІСДВО передає на факультет / інститут електронні файли (далі – файли звірки), що містять особові дані випускників (ПІБ, дата народження, дата вступу, дата закінчення навчання, напрям / спеціальність / спеціалізація / кваліфікація). У разі наявності будь-яких розбіжностей за зверненням факультету / інституту ВІСДВО вносить відповідні корективи.

Файли звірки факультет / інститут використовує для формування додатків до дипломів європейського зразка, протоколів ЕК та наказів про закінчення навчання.

- 1.9. Після проведення атестації та складання екзаменаційною комісією протоколів готується підтвердження (Додаток 14) на дипломи з відзнакою та вказується, у разі потреби, інформація про вилучення з бази дипломів випускників, які не пройшли атестацію. Кінцевий термін подачі підтвердження замовлення встановлюється протягом 1 дня після дати останнього захисту або екзамену.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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 дипломів про вищу освіту

- 2.1. Після верифікації електронних замовлень на отримання інформації в ЄДЕБО ВІСДВО передає персоніфіковані електронні файли встановленого формату (Додаток 6) 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 та довіреності, що оформлюється в бухгалтерії факультету / інституту. У видатковій накладній вказується кількість та номери дипломів.
- 2.4. Дипломи про вищу освіту разом з додатком до видаткової накладної передаються для проставлення візи начальника ВІСДВО, а після подаються на підпис ректору або уповноваженому проректору.
- 2.5. У разі виявлення помилок у документах про вищу освіту вони здаються до бухгалтерії Видавництва «Політехніка» по накладній (Додаток 9) та акту про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту (Додаток 8). Видавництво «Політехніка» проводить знищення бланків.

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 інструкції щодо заповнення додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка.
- 3.3. Номер додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка присвоюється факультетом / інститутом. Номер складається з двох літер латиницею та восьми цифр: перші дві цифри – рік видачі, наступні шість – номер диплома. Наприклад: для бакалаврів – BD16123456, для спеціалістів – CD16123456, для магістрів – MD16123456). Де «16» – рік видачі, «123456» – номер диплома.
- 3.4. Додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка в електронному форматі *.pdf* та *.tex* та завіреному паперовому варіанті (на кожній сторінці підпис відповідальної особи та декана / директора,

печатка факультету / інституту) передаються до ВІСДВО разом з актом приймання-передачі відповідно до Додатка 12 (паперовий та електронний варіанти) протягом 2-х днів після завершення підсумкової атестації. В акті вказується середній бал документа про вищу освіту для кожного випускника за 5-ти бальною шкалою (5,00). Враховуються лише бали за екзамени, диф. заліки, практики, курсові та підсумкова атестація.

- 3.5. ВІСДВО передає електронні файли в форматі *.pdf* до Видавництва «Політехніка» до друку з зазначенням кількості та номерів додатків. Додатки передаються до друку одним пакетом на весь факультет.
- 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 та довіреності, що оформлюється в бухгалтерії факультету / інституту. У видатковій накладній вказується кількість та номери додатків.
- 3.8. Додатки до дипломів про вищу освіту разом з додатком до видаткової накладної передаються для проставлення візи начальника ВІСДВО, а після подаються на підпис ректору або уповноваженому проректору.
- 3.9. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням з вини факультету, несе факультет, з вини ВІСДВО – ВІСДВО, з вини Видавництва «Політехніка» – Видавництво «Політехніка».
- 3.10. У разі виявлення помилок у додатках до дипломів про вищу освіту вони здаються до бухгалтерії Видавництва «Політехніка» по накладній (Додаток 9) та акту про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту (Додаток 8). Видавництво «Політехніка» проводить знищення бланків.

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. На кожній сторінці журналу має бути розшифровка підпису особи, яка видала документ, а на останній сторінці кожного журналу підпис декана факультету / директора інституту завірена печаткою факультету / інституту.

- 4.3. Документи про вищу освіту та додатки до них видаються особисто власнику документа, або за нотаріально завіреним дорученням. Нотаріально завірене доручення передається разом з журналом реєстрації видачі на зберігання в архів.
- 4.4. Журнал реєстрації видачі факультет (інститут) отримує в електронному вигляді у ВІСДВО за 2 дні до дати вручення випускникам документів про вищу освіту, але не раніше проведення наказу про закінчення навчання в ЄДЕБО. Журнал заповнюється виключно чорнилами синього кольору.
- 4.5. 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.
- 4.6. Не отримані документи про вищу освіту та додатки до них передаються разом з оригіналами журналів реєстрації видачі до ВІСДВО в період з 01.10 до 30.10 кожного року за актом-опису (Додаток 4, 5) у 2-х екз. для впорядкування та подальшої передачі на зберігання в архів.
Бухгалтерія факультету / інституту по акту-опису здійснює списання не виданих документів про вищу освіту з бухгалтерського обліку на поточні витрати.
- 4.7. ВІСДВО передає оригінали не виданих документів та журнали реєстрації видачі на початку кожного року за актом-опису (Додатки 10, 11) на зберігання до архіву на термін, визначений законодавством України.
- 4.8. Списання документів про вищу освіту проводиться матеріально-відповідальними особами по актах на списання (Додаток 15) у бухгалтерії факультету / інституту (протягом 10 днів після передачі журналів реєстрації видачі до ВІСДВО) із створенням відповідної комісії на факультеті / інституті. До акту додається копія журналу реєстрації видачі, що завіряється печаткою факультету / інституту.
- 4.9. 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 в архіві.

4.10. У разі виявлення в документах помилок після його видачі, що засвідчує випускник власним підписом в журналі реєстрації видачі, виготовляється дублікат такого документа відповідно до Порядку замовлення та виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них. Усі витрати пов'язані з його повторним виготовлення несе випускник.

Проректор

з науково-педагогічної роботи

О. М. Новіков

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. Оформлення замовлень на виготовлення дублікатів документів про вищу освіту

1.1. Випускник КПІ ім. Ігоря Сікорського, у разі втрати (пошкодження, знищення, тощо), подає на факультет заяву (Додаток 7) 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;
- у разі викрадення документів, довідка з МВС;
- 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського.

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.

Якщо виготовляється дублікат (повторно) для документів, що були знищені ІВС «Освіта», до пакету документів необхідно додати копію попереднього документа про вищу освіту (диплом або атестат).

- 1.2. Оплата за виготовлення дублікату здійснюється безготівково на рахунок факультету / інституту за квитанцією, з приміткою «оплата за дублікат».
- 1.3. 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.
- 1.4. Факультет / інститут готує наказ про виготовлення дублікату диплома та додатка до нього згідно Додатка 13. У разі помилки, пошкодження документа про вищу освіту до пакету документів додається акт про знищення.

2. Виготовлення дублікатів дипломів про вищу освіту

- 2.1. Пакет документів та копію наказу відповідальний співробітник за замовлення документів про вищу освіту протягом 5 днів від дати звернення випускника до деканату 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).
- 2.2. Після присвоєння серії та номеру диплома в ЄДЕБО ВІСДВО передає електронний файл згідно формату (Додаток б) та акт приймання-передачі з зазначенням серії та номеру диплома до Видавництва «Політехніка».
- 2.3. Матеріально відповідальний співробітник факультету / інституту отримує в бухгалтерії Видавництва «Політехніка» рахунок з вказаною кількістю для оплати виготовлення документів про вищу освіту.

- 2.4. Виготовлені документи про вищу освіту матеріально відповідальна особа факультету / інституту отримує у Видавництві «Політехніка» по видатковій накладній та довіреності, що оформлюється в бухгалтерії факультету / інституту. У видатковій накладній вказується кількість та номери документів.
- 2.5. Документи про вищу освіту разом з додатком до видаткової накладної передаються для проставлення візи начальника ВІСДВО, а після подаються на підпис ректору або уповноваженому проректору.
- 2.6. У разі виявлення помилок у дублікатах дипломів про вищу освіту вони здаються до бухгалтерії Видавництва «Політехніка» по накладній (Додаток 9) та акту про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту (Додаток 8). Видавництво «Політехніка» проводить знищення бланків.

3. Виготовлення дублікатів додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка

- 3.1. У разі втрати, пошкодження, тощо додатка до диплома про вищу освіту, а також у зв'язку з перевиготовленням диплома про вищу освіту, виготовляється дублікат додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка.

Випускник має подати на факультет наступний пакет документів:

- заява на ім'я декана;
- оригінал додатка (у разі помилки, пошкодження, заміни диплома), копія – за наявності (у разі втрати);
- оголошення у друкованих засобах інформації з зазначенням назви документа (додаток), серії та номеру, дати видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, та про визнання його не дійсним;
- квитанція про оплату з печаткою банку;
- копія паспорта громадянина та паспорта громадянина для виїзду за кордон;

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.

- 3.2. Дублікати додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка оформлюються відповідальними особами факультетів / інститутів на підставі копії оригінала додатка до диплома про вищу освіту і заповнюються за допомогою персонального комп'ютера.
- 3.3. Відповідальна особа заповнює дублікат додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка відповідно до затверджених стандартів та інструкції щодо заповнення додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка.
- 3.4. Номер дубліката додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка присвоюється факультетом / інститутом. Номер складається з двох літер латиницею та восьми цифр: перші дві цифри – рік видачі, наступні шість – номер диплома. Наприклад: для бакалаврів – BD16123456, для спеціалістів – CD16123456, для магістрів – MD16123456). Де «16» – рік видачі, «123456» – номер диплома.
- 3.5. Дублікати додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка в електронному форматі *.pdf* та *.tex* та завіреному паперовому варіанті (на кожній сторінці підпис відповідальної особи та декана / директора, печатка факультету / інституту) передаються до ВІСДВО разом з актом приймання-передачі відповідно до Додатка 12 (паперовий та електронний варіанти). У разі виготовлення лише додатка до диплома до вказаних документів додається : копія заяви випускника з резолюцією декана, копія диплома та додатка, копія паспорту громадянина для виїзду за кордон.
- 3.6. У разі помилки, пошкодження документа про вищу освіту до пакету документів додається акт про знищення.
- 3.7. ВІСДВО передає електронні файли в форматі *.pdf* до Видавництва «Політехніка» до друку з зазначенням кількості та номерів додатків.
- 3.8. Матеріально відповідальний співробітник факультету / інституту отримує в бухгалтерії Видавництва «Політехніка» рахунок з вказаною кількістю для оплати виготовлення дублікатів додатків до диплома про вищу освіту.
- 3.9. Виготовлені дублікати додатків до дипломів про вищу освіту матеріально відповідальний співробітник факультету / інституту отримує у Видавництві «Політехніка» по видатковій накладній та довіреності, що оформлюється в бухгалтерії факультету / інституту. У видатковій накладній вказується кількість та номери додатків.
- 3.10. Усі витрати, пов'язані з повторним виготовленням з вини факультету, несе факультет, з вини ВІСДВО – ВІСДВО, з вини Видавництва «Політехніка» – Видавництво «Політехніка».

3.11. У разі виявлення помилок у дублікатах додатків до дипломів про вищу освіту вони здаються до бухгалтерії Видавництва «Політехніка» по накладній (Додаток 9) та акту про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту (Додаток 8). Видавництво «Політехніка» проводить знищення бланків.

4. Видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них

4.1. Дублікати документів про вищу освіту та додатки до них видаються відповідальними особами факультетів /інститутів випускникам університету особисто (або за нотаріально завірною довіреністю) під розпис в журналі реєстрації видачі, який вивантажується з ЄДЕБО.

4.2. Після видачі документів про вищу освіту журнал реєстрації видачі (протягом трьох місяців з дня виготовлення) передається за актом –опису (Додаток 5) до ВІСДВО. У разі, не видачі документів про вищу освіту до журналу реєстрації видачі додаються оригінали документів за актом-опису (Додаток 4).

Якщо документи видавались за довіреністю, до журналів додається нотаріально завірена довіреність.

Бухгалтерія факультету / інституту по акту-опису здійснює списання не виданих документів про вищу освіту з бухгалтерського обліку на поточні витрати.

4.3. Факультет / інститут після видачі дублікатів документів та додатків до них передає копії цих документів в архів для вкладання в особові справи випускників. На копії документів, що перевиготовлялися (попередній), робиться відповідна відмітка: *Знищено у зв'язку з.... Виготовлено дублікат у 20__ році.*

4.4. Списання документів про вищу освіту проводиться матеріально-відповідальними співробітниками по актах на списання (Додаток 15) 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.

- 4.5. Не видані документи про вищу освіту та журнали реєстрації видачі факультет / інститут передає до ВІСДВО за актом-опису (Додаток 4, 5).
- 4.6. Не видані документи про вищу освіту та журнали реєстрації видачі ВІСДВО передає на зберігання до архіву (Додаток 10, 11) на термін визначений законодавством України.

Проректор

з науково-педагогічної роботи

О. М. Новіков

Додаток 3 до наказу

№_1-272_ від_26.12_2016 р.

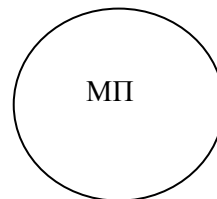
Відділу інформатизаційного
супроводження документів
про вищу освіту

Заявка на замовлення документів про вищу освіту

Факультет / Інститут	
Ступінь	
Галузь знань укр / англ	
Напрямок / Спеціальність (шифр) укр / англ	
Спеціалізація (якщо є) укр./англ.	
Професійна 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	PO 12345678		07.03.1995	1111223344
3.							

Декан



підпис

ПІБ

Перевірку відповідності особових
даних студентів провів _____

посада

ПІБ

підпис

Додаток 4 до наказу

№_1-272_ від_26.12_2016 р.

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Факультет / інститут _____

АКТ- опису №_____ від _____
для впорядкування та подальшої передачі на зберігання в архів не
виданих документів про вищу освіту та додатків до них

Дипломи та додатки, які не було отримано випускниками КПІ ім. Ігоря Сікорського 20__ року передаються на впорядкування для подальшої передачі в архів відповідно до списку:

Номер з/п	ПІБ	Серія та номер диплома	Номер додатка

Здав : _____

Прийняв : _____

Додаток 5 до наказу

№_1-272_ від_26.12_2016 р.

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Факультет / інститут _____

АКТ- опису №_____ від _____
журналів реєстрації видачі документів про вищу освіту за 20__ рік для
впорядкування та подальшої передачі на зберігання в архів

Ступінь /ОКР	К-ть журналів	К-ть сторінок

Здав : _____

Прийняв : _____

Typ _do ku me nta	S e r ii e r	N o m e r	Pr iz vu sc he	l i m a vi	Po _b at ko vi	Pri zvu sch e_ en	l m _e n	S t a r o d j e n i a	Dat a_ ar o d j e n i a	data _zaki n_ na vcha nia	Na zv a_ V NZ	Naz va_ VN Z_ e n	kod _sp ecia lno sti	nazv a_ sp ezial nost i	nazv a_ sp ezial nosti _en	nazv a_ sp ecial izaci i	nazv a_ sp eciali zacji_ en	kv ali fik ats iia	kva lifik atsi ia_ en	Da ta_ Vu dac hi	vi d z n a k a	p o s a d a	po sa da _e n	Pi d py sa nt en	Pid py sa nt_ en	Cko roc he no ua	Cko roc he no en
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

1. Диплом бакалавра, спеціаліста, магістра
2. Серія
3. Номер
4. Прізвище
5. Ім'я
6. По-батькові
7. Прізвище англійською мовою
8. Ім'я англійською мовою
9. Стать (1 – чол., 2 – жін.)
10. Дата народження
11. Дата закінчення навчання
12. Назва вищого навчального закладу
13. Назва вищого навчального закладу англійською мовою
14. Шифр спеціальності (напряму)
15. Назва спеціальності (напряму)
16. Назва спеціальності (напряму) англійською мовою
17. Назва спеціалізації
18. Назва спеціалізації англійською мовою
19. Професійна кваліфікація
20. Професійна кваліфікація англійською мовою
21. Дата видачі документа
22. Відзнака (0 – без відзнаки, 3 – з відзнакою)
23. Посада керівника, який підписує документ
24. Посада керівника, який підписує документ англійською мовою
25. ПІБ керівника, який підписує документ
26. ПІБ керівника, який підписує документ англійською мовою
27. Скорочено ПІБ керівника, який підписує документ
28. Скорочено ПІБ керівника, який підписує документ англійською мовою

Додаток 7 до наказу

№_1-272_ від_26.12_2016 р.

Проректору з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)

Новікову О. М.

Випускника факультету/інституту ____ року
ПІБ

Адреса (індекс)

Тел. / e-mail

Заява

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

Додаю:

- Копія паспорта громадянина
- Копія паспорта для виїзду за кордон
- Копія і.п.н.
- Копія квитанції про оплату
- Оригінал диплома / додатка (у разі помилки або пошкодження)
- Попередній документ про освіту (у разі, не отримання документа вчасно)
- Сторінка з оголошенням в газеті про втрату оригіналу

Дата

Підпис

Додаток 8 до наказу

№_1-272_ від_26.12_2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (найменування підрозділу)

_____ (посада (декан / директор))

_____ (дата, підпис, прізвище та ініціали)

АКТ № _____

про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту

« ____ » _____ 20__ року

Підстава: _____

Складений комісією у такому складі:

Голова _____

(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____

(посади, прізвища та ініціали)

В _____ присутності _____ матеріально _____ відповідальної _____ особи _____

(посади, прізвища та ініціали)

« ____ » _____ 20__ року комісія провела перевірку зіпсованих бланків документів про вищу освіту, що підлягають знищенню або вилученню, за період з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

Під час перевірки встановлено:

№ з/п	Назва бланків (номерних знаків)	Серія і номери бланків (номерних знаків)	Причина вилучення, знищення
1	2	3	4

Висновок комісії: вказані в акті бланки (номерні знаки) в кількості (словами) _____ підлягають поверненню на Видавництво «Політехніка» згідно накладної для подальшого знищення шляхом порізки на гільотині.

Голова комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток 9 до наказу

№_1-272_від_26.12_2016 р.

2016 р. |

Накладна № _____

Відпущено :					
Одержано(платник):					
Через: _____					
Довіреність(серія, номер, дата видачі): _____					
Згідно акту № _____					
№ п/п	найменування	од. виміру	к-ть	ціна, без ПДВ	сума, без ПДВ
1		шт.			
					0,00
ПДВ					
ВСЬОГО З ПДВ					0,00

на суму:

Керівник _____	Бухгалтер _____
Відпустив _____	Прийняв _____

Додаток 10 до наказу

№_1-272_ від _26.12_ 2016 р.

КПШ ім. Ігоря Сікорського
Департамент перспективного розвитку
Відділ інформатизаційного супроводження
документів про вищу освіту

АКТ – опису № _____ від _____

Книг реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них за 20__ рік

Книга	Ступінь	К-сть сторінок

Здав: _____

Отримав: _____

Додаток 11 до наказу

№_1-272_ від _26.12_ 2016 р.

КПШ ім. Ігоря Сікорського
Департамент перспективного розвитку
Відділ інформатизаційного супроводження
документів про вищу освіту

АКТ – опису № _____ від _____

Не виданих документів про вищу освіту та додатків до них за 20__рік

№ з/п	ШБ	Серія та номер диплома	Номер додатка	Ступінь	Факультет / Інститут

Здав: _____

Отримав: _____

Додаток 12 до наказу

№_1-272_ від_26.12_2016 р.

КПШ ім. Ігоря Сікорського
Факультет / інститут _____
Кафедра _____
Ступінь _____
Форма навчання _____
Новий / Повторно / Дублікат

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	Сер. бал

Здав:

Зав.кафедрою ПІБ

Відповідальна особа ПІБ

(тел. _____)

Матеріал прийняв (ла)

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № _____

м. Київ

«_____» _____ 2017 р.

Про видачу дубліката документа про вищу освіту

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» 30.06.2005 року, 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 паспорта громадянина, копія паспорта 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.

Додаток 14 до наказу

№_1-272_ від _26.12_ 2016 р.

Начальнику відділу
інформатизаційного супроводження
документів про вищу освіту
Хоменко М. А.

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

замовлення документів про вищу освіту

Факультету / Інституту _____

Адміністрація факультету / інституту _____ просить внести зміни в попереднє замовлення дипломів

ОКР _____

Напрямок підготовки / спеціальність, шифр: _____

Група _____ Курс _____

№ п/п	ПІБ	Було	Треба
1.	Іваненко Іван Іванович	З відзнакою	Без відзнаки

Вилучити з бази даних як таких, які не подали дипломну роботу до захисту.

ОКР _____

Напрямок підготовки / спеціальність, шифр: _____

Група _____ Курс _____

Григоренко Д.Г.

ОКР _____

Напрямок підготовки/спеціальність, шифр: _____

Група _____ Курс _____

Петренко О.О.

Всі інші дипломи, випуску 2016 року, друкувати згідно замовлення в кількості 110 шт.

Заст. декана _____

ПІБ

Відповідальна

ПІБ

Тел: _____

Додаток 15 до наказу

№_1-272_ від_26.12_2016 р.

КШ ім. Ігоря Сікорського

Факультет / інститут

Затверджую:

Декан

ПБ

«__» _____ 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