



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 1-58

м. Київ

«04» __03__ 2016 р.

Про внесення змін до наказу від 04.11.2015 року № 1-250

Для удосконалення процедури замовлення, виготовлення та списання документів про вищу освіту державного зразка,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити порядок замовлення та виготовлення документів про вищу освіту та додатків до них зі змінами (Додаток 1).
2. Затвердити форму акта-опису для впорядкування та подальшої передачі на зберігання в архів не виданих документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 2).
3. Затвердити форму акта-опису журналів реєстрації видачі документів про вищу освіту (Додаток 3).
4. Затвердити форму акта про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 4).
5. Затвердити форму накладної (Додаток 5) на знищення зіпсованих бланків документів про вищу освіту та додатків до них.
6. Затвердити форму акта-опису книг реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 6).
7. Затвердити форму акта-опису не виданих документів про вищу освіту та додатків до них (Додаток 7).
8. Затвердити форму акта приймання-передачі (Додаток 8) електронних файлів додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка зі змінами.
9. 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 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.
- 1.4. Попередньо звірене замовлення відповідно Додатка 5 наказу 1-250 від 04.11.2015р. 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. 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.
- 1.6. 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 наказу 1-250 від 04.11.2015р) 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. У разі виявлення помилок у документах про вищу освіту вони здаються до бухгалтерії Видавництва «Політехніка» по накладній (Додаток 5) та акту про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту (Додаток 4). 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 перевіряє правильність заповнення документів у ВІСДВО.
- 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 завіреному паперовому варіанті передаються до ВІСДВО разом з актом приймання-передачі відповідно до Додатка 8 (паперовий та електронний варіанти) за 14 днів до дати вручення документів про вищу освіту. 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.
- 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. 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 накладній (Додаток 5) та акту про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту (Додаток 4). 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. 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.
- 4.3. Завірени 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 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 2, 3) 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.
- 4.5. ВІСДВО передає оригінали не виданих документів та журнали реєстрації видачі в кінці кожного року за актом-опису (Додатки 6, 7) на зберігання до архіву на термін, визначений законодавством України.
- 4.6. Списання документів про вищу освіту проводиться матеріально-відповідальними особами по актах на списання (Додаток 9 наказу 1-250 від 04.11.2015р.) 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.
- 4.7. 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 в архіві.

**Національний технічний університет України «КПІ»
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 НТУУ «КПІ» 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 3 до наказу

№ _____ від _____ 2016 р

Національний технічний університет України «КПІ»
Факультет / інститут _____

АКТ- опису № _____ від _____
журналів реєстрації видачі документів про вищу освіту

Ступінь /ОКР	К-ть журналів	К-ть сторінок

Здав : _____

Прийняв : _____

Додаток 4 до наказу

№ _____ від _____ 2016 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування підрозділу)

(посада)

(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)

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 6 до наказу

№ _____ від _____ 2016 р

НТУУ «КПІ»

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 7 до наказу

№ _____ від _____ 2016 р

НТУУ «КПІ»

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

Ступінь			
Номер з/п	ПІБ	Серія та номер диплома	Номер додатка

Здав: _____

Отримав: _____

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	Сер. бал

Здав:

Зав.кафедрою ПІБ

Відповідальна особа ПІБ

(тел. _____)

Матеріал прийняв (ла)

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)