



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020 р.

---

**Про супроводження документів про вищу освіту**

У зв'язку зі змінами організаційної структури університету та на виконання Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказів Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 року № 1280 «Про внесення змін до 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 від 22 червня 2016 року № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 р. № 525»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити:

1.1. порядок замовлення та виготовлення документів про вищу освіту (Додаток 1);

1.2. порядок замовлення та виготовлення дублікатів документів про вищу освіту (Додаток 2);

1.3. форму заявки на замовлення документів про вищу освіту (Додаток 3);

1.4. форму акту-опису не виданих документів про вищу освіту (Додаток 4);

1.5. форму акту-опису журналів реєстрації видачі документів про вищу освіту (Додаток 5);

1.6. форму заяви на виготовлення дубліката (або повторне виготовлення) документа про вищу освіту (Додаток 6);

1.7. форму акту-опису зіпсованих бланків документів про вищу освіту (Додаток 7);

1.8. форму реєстру бланків документів про вищу освіту (Додаток 8);

- 1.9. форму акту-опису книг реєстрації виданих документів про вищу освіту (Додаток 9);
- 1.10. форму акту-опису не виданих документів про вищу освіту (Додаток 10);
- 1.11. форму актів приймання-передачі електронних файлів документів про вищу освіту (Додаток 11);
- 1.12. форму наказу про видачу дублікатів документів про вищу освіту (Додаток 12);
- 1.13. форму підтвердження замовлення документів про вищу освіту (Додаток 13);
- 1.14. форму акту-списання використаних бланків (Додаток 14);
- 1.15. форму попереднього замовлення на виготовлення документів про вищу освіту (Додаток 15);
- 1.16. схему оформлення та видачі документів про вищу освіту в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 16).
2. Деканам факультетів / директорам інститутів:
  - 2.1. здійснювати оформлення й замовлення документів про вищу освіту відповідно до вимог чинних нормативних актів;
  - 2.2. забезпечити, одночасно з врученням диплома бакалавра / магістра, видачу додатка до диплома.
3. Покласти на деканів факультетів / директорів інститутів і завідувачів кафедр відповідальність за достовірність інформаційного вмісту документів про вищу освіту, а також своєчасність їх вручення здобувачам вищої освіти.
4. Покласти на департамент економіки і фінансів відповідальність за достовірність і правильність обліку й списання документів про вищу освіту.
5. Вважати таким, що втратив чинність, наказ від 15.10.2019 року № 1/280 «Про супроводження документів про вищу освіту».
6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-виховної роботи Семінську Н. В.

**Ректор**

**Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**

Проект наказу вносить:  
Начальник ВСД ЗВО

\_\_\_\_\_ Володимир КОВГАР

Погоджено:

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проректор з навчально-  
виховної роботи

Наталія СЕМІНСЬКА

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Директор департаменту  
управління справами

Марина МАЗУР

Директор видавництва  
«Політехніка»

Світлана ЗИГУЛЯ

Директор департаменту  
якості освітнього процесу

Олексій ЖУЧЕНКО

Начальник юридичного  
управління

Євген ДЕРГАЧОВ

ДП№ \_\_\_\_\_  
Надруковано в 1 примірнику  
На \_\_\_\_\_ аркушах

Друкувала – Людмила ПАЛЬЧУК  
тел. 83-75

Розрахунок розсилки:

Завірені паперові копії:

1. ДНВР – 1;

Електронна копія:

2. Департамент навчальної роботи;
3. Факультети / інститути;
4. Департамент економіки та фінансів;
5. Видавництво «Політехніка».

## ПОРЯДОК замовлення та виготовлення документів про вищу освіту

### 1. Загальні положення

Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови КМУ від 31.03.2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказів Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 року № 1280 «Про внесення змін до 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 від 22 червня 2016 року № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 р. № 525».

Порядок установлює процедуру замовлення, видачі й обліку документів про вищу освіту.

Порядок поширюється на такі документи про вищу освіту:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою.

Терміни, які використовуються у Порядку, мають такі значення:

– **здобувачі вищої освіти** – це особи, які навчаються в закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня й кваліфікації;

– **випускники** – здобувачі вищої освіти, що завершують навчання;

– **документ про вищу освіту** (далі – **ДВО**) – містить персональні дані про освітній рівень випускника закладу вищої освіти, серія і номер якого занесені в Єдиний державний реєстр документів про освіту через Єдину державну електронну базу з питань освіти (далі – **ЄДЕБО**);

– **дублікат** – це ДВО, який виготовляється повторно у зв'язку з втратою оригіналу й має однакову з ним юридичну силу;

– **відповідальна особа** (далі – **ВО**) – особа, яка несе відповідальність згідно із законодавством за певні дії й призначена відповідним наказом ректора;

– **матеріально-відповідальна особа** (далі – **МВО**) – ВО, якій довірені за характером виконуваних нею трудових обов'язків матеріальні цінності, що стоять на балансі установи, і на яку на підставі укладеного договору покладено матеріальну відповідальність.

## **2. Підготовка, виготовлення, видача та облік ДВО**

Виготовлення, видача й облік ДВО здійснюються КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) за встановленим графіком відповідно до вимог чинного законодавства в такій послідовності:

– факультети й інститути формують і передають до відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти департаменту навчально-виховної роботи (далі – ВСД ЗВО) перелік випускників (Додаток 3);

– ВСД ЗВО:

- на основі отриманих даних від факультетів та інститутів перевіряє дані здобувачів вищої освіти (в ЄДЕБО) і коригує їх у разі потреби;

- розміщує в ЄДЕБО попередні замовлення на створення інформації, що відтворюється в ДВО;

- передає факультетам та інститутам електронні файли з інформацією попереднього замовлення для остаточної звірки даних здобувачів вищої освіти;

- вивантажує інформацію, що відтворюється в ДВО (з ЄДЕБО), і після узгодження з факультетами та інститутами передає її до видавництва «Політехніка» (далі – Видавництво);

– Видавництво друкує бланки ДВО й передає їх факультетам та інститутам у супроводі відповідних реєстрів (Додаток 8);

– МВО факультетів та інститутів перевіряють якість виготовлених бланків ДВО у Видавництві й передають їх на підпис ректору та проректору (відповідно до наданих повноважень), після підписання ДВО передаються до загального відділу для проставлення печатки Університету й зберігають ДВО до вручення випускникам факультетів та інститутів;

– факультети й інститути після завершення роботи екзаменаційних комісій готують накази про закінчення навчання здобувачів вищої освіти, а ВО передає підписані проректором накази до відділу навчально-виховної роботи департаменту навчально-виховної роботи (далі – ВНВР);

– ВНВР надсилає скани завірених копій наказів про закінчення навчання до відділу обліку контингенту та статистики (далі – ВОКС) департаменту якості освітнього процесу для внесення їх до ЄДЕБО;

– факультети й інститути видають ДВО випускникам, а журнали реєстрації видачі ДВО та ДВО, які не були видані, передають до ВСД ЗВО на тимчасове зберігання протягом року;

– ВСД ЗВО реєструє ДВО у Єдиному державному реєстрі документів про вищу освіту (далі – державний реєстр), а після закінчення терміну зберігання передає журнали реєстрації видач ДВО у вигляді сформованих книг до архіву Університету, відповідно до вимог чинного законодавства знищує не вручені ДВО й анулює їх у державному реєстрі.

### **3. Порядок оформлення замовлень на виготовлення ДВО**

3.1. Декан факультету / директор інституту призначає своїм розпорядженням осіб, відповідальних за підготовку замовлень на виготовлення ДВО й додатків до дипломів, із внесенням відповідних функцій до їх посадових інструкцій, готує службову записку з контактними даними ВО та разом із копією розпорядження передає до ВСД ЗВО.

3.2. Попереднє замовлення на виготовлення ДВО (Додаток 15), де вказується кількість і тип ДВО, формується факультетами та інститутами. Інформація подається до ВСД ЗВО до 15 жовтня, далі передається до Видавництва для планування закупівлі бланків ДВО на наступний період.

3.3. ВСД ЗВО передає зведену кількість попереднього замовлення ДВО (з урахуванням статистики повторного виготовлення ДВО й виготовлення дублікатів ДВО) до Видавництва для планування закупівлі необхідних для виготовлення ДВО матеріалів і обладнання.

3.4. Заявку на замовлення ДВО за формою, що наведена у додатку 3, факультет / інститут передає до ВСД ЗВО за два місяці до дати завершення навчання. За ВСД ЗВО зберігається право змінювати термін проведення своєчасного замовлення ДВО.

3.5. Заявки на замовлення ДВО для здобувачів вищої освіти, що зараховуються на повторну атестацію, необхідно подати до ВСД ЗВО за два тижні до дати випуску.

3.6. Інститут спеціального зв'язку та захисту інформації подає до ВСД ЗВО заявку на замовлення реєстраційних номерів ДВО за 1 місяць до дати закінчення навчання.

3.7. За поданими заявками факультетів та інститутів ВСД ЗВО розміщує у ЄДЕБО попереднє замовлення на створення інформації, що відтворюється в ДВО.

3.8. Для остаточної звірки даних ДВО ВСД ЗВО передає факультетам та інститутам електронні файли (далі – файли звірки), що містять персональні дані здобувачів вищої освіти. У разі наявності будь-яких розбіжностей, за зверненням факультету / інституту, ВСД ЗВО вносить до попереднього замовлення відповідні зміни.

3.9. Факультети та інститути використовують файли звірки для формування додатків до дипломів, протоколів ЕК і наказів про закінчення навчання.

3.10. Після проведення атестації й складання екзаменаційною комісією (далі – ЕК) відповідних протоколів готується документ Підтвердження замовлення ДВО на дипломи з відзнакою за формою, що наведена в додатку 13, і вказується інформація про здобувачів вищої освіти, які не пройшли атестацію для подальшого їх вилучення. Кінцевий термін подачі Підтвердження замовлення ДВО – протягом 1 дня після дати останньої атестації (захисту, екзамену тощо) ЕК.

3.11. Після отримання Підтвердження замовлення від факультетів / інститутів ВСД ЗВО у разі потреби виконує необхідне коригування замовлення в ЄДЕБОВСД ЗВО й виконує верифікацію замовлення на отримання інформації ДВО відповідно до вимог наказу МОН України від 06.03.2015 року № 249.

3.12. Виготовлення бланків ДВО виконує Видавництво (див. п. 2). Після виготовлення бланків ДВО відповідний реєстр (Додаток 8) ВО передає для проставлення погоджувальних віз декана / директора, начальника ВОКС й начальника ВСД ЗВО. Надруковані бланки ДВО (бланк диплома та бланк додатка до диплома) разом із реєстром ВО факультету / інституту подає на підпис ректору Університету (проректору, який має відповідне доручення).

3.13. У разі, коли зміни вносяться після виготовлення ДВО, попередній документ анулюється й виготовляється повторно (до внесення до державного реєстру).

3.14. Усі витрати на повторне виготовлення з вини факультету / інституту – несе факультет / інститут, з вини ВСД ЗВО – ВСД ЗВО, з вини Видавництва – Видавництво.

#### **4. Виготовлення бланків дипломів**

4.1. Після верифікації замовлень на отримання інформації ДВО в ЄДЕБОВСД ЗВО передає персоніфіковані електронні файли записів формату .xls до Видавництва за актом приймання-передачі (див. додаток 11) для друку бланків дипломів, який надається в паперовому вигляді за підписом начальника ВСД ЗВО та в електронному вигляді формату \*.doc.

4.2. МВО факультету / інституту отримує у працівників бухгалтерії (ДЕФ), що обслуговують Видавництво (далі – бухгалтерія Видавництва), рахунок із вказаною кількістю бланків дипломів для оплати їх виготовлення.

4.3. Виготовлені бланки дипломів МВО факультету / інституту отримує у Видавництві за видатковою накладною з додатком і за довіреністю, що оформлюється у бухгалтерії працівниками бухгалтерії ДЕФ, що обслуговують факультети / інститути (далі – бухгалтерія факультету / інституту) (Додаток 8).

4.4. Зіпсовані ДВО передаються ВО Видавництва за актом про встановлення зіпсованих бланків ДВО (Додаток 7) і накладною. Видавництво проводить знищення зіпсованих бланків шляхом розрізання їх на гільйотині в установленому порядку.

## **5. Виготовлення бланків додатків до дипломів**

5.1. Додаток до диплома про вищу освіту оформлюється ВО факультету / інституту на підставі паспорту спеціальності, робочого навчального плану, заліково-екзаменаційних відомостей, даних навчальної картки студента, а також результатів атестації.

5.2. ВО заповнює додаток до диплома відповідно до «Інструкції до заповнення документів про вищу освіту» і xls-шаблону створення додатків до дипломів.

5.3. Номер додатка до диплома присвоюється факультетом / інститутом. Номер складається з двох літер латиницею й восьми цифр: перші дві цифри – останні цифри року видачі, наступні шість – номер диплома. Наприклад: для бакалаврів – BD20123456, для магістрів – MD20123456. Де «20» – останні цифри року видачі, «123456» – номер диплома.

5.4. Додатки до дипломів у форматах .pdf і .tex передаються до ВСД ЗВО за актом приймання-передачі в електронному форматі \*.doc і паперовому вигляді (Додаток 11) із відповідними візами протягом 2-х днів після завершення випускної атестації.

5.5. ВСД ЗВО передає електронні файли в форматі .pdf бланків додатків до Видавництва для друку за актом приймання-передачі (Додаток 11), який надається в паперовому вигляді з підписом начальника ВСД ЗВО та в електронному вигляді формату \*.doc.

5.6. МВО факультету / інституту отримує в бухгалтерії Видавництва рахунок із вказаною кількістю додатків до дипломів для оплати їх виготовлення.

5.7. Виготовлені бланки додатків до дипломів МВО факультету / інституту отримує у Видавництві за видатковою накладною з додатком і за довіреністю, що оформлюється бухгалтерією факультету / інституту.

5.8. Зіпсовані ДВО передаються ВО Видавництва за актом про встановлення зіпсованих бланків ДВО (Додаток 7) і накладною. Видавництво проводить знищення зіпсованих бланків у встановленому порядку.

## **6. Оплата та видача ДВО здобувачам вищої освіти**

6.1. Оплата за виготовлення ДВО здійснюється безготівково на рахунок факультету / інституту.

6.2. Кожен факультет / інститут веде журнал реєстрації видачі ДВО, що формується в ЄДЕБО у вигляді pdf-файлу, та в друкованій копії якого видача ДВО засвідчується підписами осіб, що видали отримали документ. На кожній друкованій сторінці журналу має бути розшифрований підпис особи, яка видала документ, а на останній друкованій сторінці журналу – підпис декана факультету / директора інституту, який завіряється печаткою факультету / інституту.



6.3. ДВО видаються особисто власнику документа або за нотаріально завіреним дорученням. Нотаріально завірене доручення або нотаріально завірена копія доручення передається разом із журналом реєстрації видачі ДВО на зберігання в архів.

6.4. Журнал реєстрації видачі ДВО факультет / інститут отримує в електронному вигляді у ВСД ЗВО за 2 дні до дати вручення здобувачам вищої освіти ДВО, але не раніше проведення наказу про закінчення навчання в ЄДЕБО. Журнал реєстрації видачі ДВО заповнюється виключно чорнилами синього кольору.

6.5. Завірені копії ДВО разом із навчальною карткою студента передаються факультетами / інститутами до ВНВР для зберігання в особових справах здобувачів вищої освіти.

6.6. Журнали реєстрації видачі ДВО передаються до ВСД ЗВО в період з 01.02 до 28.02 поточного року за актами-опису (Додатки 4–5) у 2-х екземплярах для подальшої їх передачі на зберігання до архіву. Бухгалтерія факультету / інституту за актом-опису здійснює списання не виданих ДВО з бухгалтерського обліку на поточні витрати.

6.7. ВСД ЗВО передає журнали реєстрації видачі ДВО на початку кожного року за актами-опису (Додатки 9–10) на зберігання до архіву на термін, визначений законодавством України.

6.8. Списання ДВО проводиться МВО за актом на списання (Додаток 14) зі створенням відповідної комісії. Акт на списання подається до бухгалтерії факультету / інституту. До акту додається завірена копія журналу реєстрації видачі з печаткою факультету / інституту.

6.9. У разі, якщо здобувач вищої освіти своєчасно не отримав ДВО, він за заявою, яку візує декан факультету / директор інституту, може отримати його у ВСД ЗВО протягом року від дати завершення навчання. Якщо ДВО було знищено відповідно до вимог чинного законодавства, здійснюється його повторне виготовлення (Додаток 2).

6.10. У разі виявлення у ДВО помилок після його видачі, що засвідчує здобувач вищої освіти власним підписом в журналі реєстрації видачі ДВО, виготовляється дублікат такого документа відповідно до Порядку замовлення та виготовлення дублікатів документів про вищу освіту (Додаток 2). Усі витрати пов'язані з його повторним виготовленням несе здобувач вищої освіти.

6.11. Після вручення факультетом / інститутом ДВО ВСД ЗВО реєструє у державному реєстрі ДВО.

## **ПОРЯДОК** **замовлення та виготовлення дублікатів документів про вищу освіту**

Документ про вищу освіту (далі – ДВО) замовляється повторно у разі його неотримання здобувачем вищої освіти протягом року від дати завершення навчання.

Дублікат ДВО виготовляється у разі його втрати (загублення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок, невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі або зміни статі особи, на ім'я якої його було видано ДВО.

У дублікаті ДВО відтворюється інформація про вищу освіту з Єдиного державного реєстру ДВО (далі – Реєстр) із відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

### **1. Оформлення замовлень на виготовлення дублікатів / повторне виготовлення ДВО**

1.1. Здобувач вищої освіти – випускник КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – випускник), у разі втрати, пошкодження, неотримання протягом року (повторне виготовлення) ДВО тощо, подає на факультет / інститут заяву (Додаток 6) і пакет документів у складі:

- копія паспорта громадянина України й паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі відсутності паспорта громадянина України для виїзду за кордон, випускник подає заяву, у якій вказує ПІБ латиницею за правилами транслітерації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55, погоджуючи таким чином транслітерацію ПІБ);

- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (далі – РНОКПП);

- копія диплома та додатка (оригінал у разі виправлення помилок, пошкодження або невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі);

- квитанція про оплату (призначення платежу: оплата за дублікат ДВО ПІБ);

- згода на обробку персональних даних;

- копія свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану (у випадку зміни прізвища, статі тощо);

- довідка про факт навчання в Університеті з архіву або витяг з наказу про зарахування й відрахування з Університету, що надається факультетом / інститутом (залежно від року закінчення навчального закладу), у якій підтверджено факт навчання заявника, та до якої додається копія диплома (у разі відсутності копії документа архів надає: копії наказів про зарахування й відрахування, журнал видачі з підписом отримання ДВО завірено архівом), що засвідчена печаткою архіву або печаткою факультету / інституту;

- копія попереднього ДВО (диплом або атестат). У разі, якщо виготовляється дублікат (повторне виготовлення) для документів, що були знищені ІВС «Освіта»;

- у разі помилки, пошкодження або знищення ДВО до пакету документів додається акт про знищення ДВО.

1.2. Оплата за виготовлення дубліката здійснюється у безготівковій формі на рахунок факультету / інституту.

1.3. Після отримання пакету документів декан факультету / директор інституту візує заяву.

1.4. Працівник факультету / інституту, що є відповідальним за замовлення й видачу ДВО (далі – Відповідальна особа), передає перевірений пакет документів на підпис проректору з навчально-виховної роботи.

1.5. Факультет / інститут готує наказ про видачу дубліката (повторне виготовлення) ДВО згідно з додатком 12, який погоджується у ВСД ЗВО.

1.6. У разі, коли помилку виявлено після виготовлення документа (до його вручення), документ виготовляється повторно. Усі витрати на повторне виготовлення з вини факультету / інституту – несе факультет / інститут, з вини ВСД ЗВО – ВСД ЗВО, з вини Видавництва «Політехніка» – Видавництво «Політехніка» (далі – Видавництво).

## **2. Виготовлення дублікатів та повторно замовлених дипломів**

2.1. Пакети документів для виготовлення дублікатів (повторного виготовлення) дипломів і копію наказу про їх видачу Відповідальна особа протягом 5 робочих днів від дати звернення випускника до факультету / інституту передає до ВСД ЗВО для замовлення дубліката / повторного виготовлення диплома в Реєстрі.

2.2. Після верифікації замовлень на отримання інформації ДВО в ЄДЕБО ВСД ЗВО передає персоніфіковані електронні файли формату .xls до Видавництва за актом приймання-передачі (див. додаток 11) для друку бланків дублікатів дипломів, який надається в паперовому вигляді за підписом начальника ВСД ЗВО та в електронному вигляді формату \*.doc.

2.3. Факультет / інститут сплачує Видавництву виготовлення бланку дубліката диплома.

2.4. Матеріально-відповідальна особа отримує бланк дублікату диплома у Видавництві за видатковою накладною й довіреністю факультету / інституту.

2.5. Після виготовлення бланків ДВО відповідний реєстр (Додаток 8) Відповідальна особа передає для проставлення погоджувальних віз декана / директора й начальника ВСД ЗВО та отримує від відділу знімок екрану реєстру ЄДЕБО про виготовлення ДВО. Надруковані бланки диплома й додатка до диплома у супроводі зазначеного реєстру Відповідальна особа факультету / інституту подає на підпис ректору Університету.

2.6. Відповідальна особа після видачі дублікату ДВО, прикріплює знімок екрану реєстру ЄДЕБО про виготовлення ДВО до журналу реєстрації виданих ДВО для подальшого зберігання в архів.

2.7. Зіпсовані ДВО передаються відповідальній особі Видавництва за актом про встановлення зіпсованих бланків ДВО (Додаток 7) і накладною. Видавництво проводить знищення зіпсованих бланків у встановленому порядку.

### **3. Виготовлення дублікатів додатків до дипломів**

У разі втрати, пошкодження тощо додатка до диплома, а також у зв'язку з перевиготовленням диплома, виготовляється дублікат додатка до диплома.

3.1. Для виготовлення дублікату додатка до диплома Відповідальна особа протягом 5 робочих днів від дати звернення випускника до факультету / інституту передає до ВСД ЗВО такий пакет документів:

- розпорядження факультету / інституту про видачу дублікату додатка до диплома;

- заява випускника на ім'я декана / директора з візою декана / директора факультету / інституту;

- оригінал додатка (у разі помилки, пошкодження, невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі, або заміни диплома), копія додатка – за наявності (у разі втрати);

- копія РНОКПП;

- документ, що підтверджує факт оплати (квитанція тощо);

- згода на обробку персональних даних;

- копія паспорта громадянина України й паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у разі відсутності паспорта громадянина України для виїзду за кордон, випускник подає заяву, у якій вказує ПІБ латиницею за правилами транслітерації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55, погоджуючи таким чином транслітерацію ПІБ).

3.2. Дублікати додатків до дипломів оформлюються Відповідальними особами на підставі копії оригіналу додатка до диплома.

3.3. Відповідальна особа заповнює дублікат додатка до диплома відповідно до «Інструкції до заповнення документів про вищу освіту» і xls-шаблону створення додатків до дипломів.

3.4. Номер дубліката додатка до диплома присвоюється факультетом / інститутом. Номер складається з двох літер латиницею й восьми цифр: перші дві цифри – рік видачі, наступні шість – номер диплома. Наприклад: для бакалаврів – BD17123456, для спеціалістів – CD17123456, для магістрів – MD17123456). Де «17» – рік видачі, «123456» – номер диплома.

*Примітка. Для випускників, які закінчили навчання до зими 2015 року (включно), при замовленні дубліката додатка до диплома номер формується з серії та номера диплома. Наприклад, KBD332332.*

3.5. Дублікати додатків до дипломів у форматі .pdf і .tex та завіреному паперовому варіанті (на кожній сторінці підпис відповідальної особи й декана / директора, печатка факультету / інституту) передаються до ВСД ЗВО разом з актом приймання-передачі (Додаток 11) у паперовому та електронному вигляді й завіреними копіями розпорядження про видачу дубліката додатка до диплома та зазначеного у п. 3.1 пакета документів.

3.6. У разі помилки, пошкодження ДВО про освіту до пакету документів додається акт про знищення.

3.7. ВСД ЗВО передає електронні файли в форматі .pdf бланків додатків до Видавництва для друку за актом приймання-передачі (див. додаток 11) із зазначенням ПБ, кількості й номерів, який надається в паперовому вигляді за підписом начальника ВСД ЗВО та в електронному вигляді формату \*.doc.

3.8. Відповідальна особа отримує у працівників бухгалтерії ДЕФ, що обслуговують Видавництво рахунок для оплати друку бланків дублікатів додатків до дипломів.

3.9. Виготовлені бланки дублікатів додатків до дипломів Відповідальна особа отримує у Видавництві за видатковою накладною й довіреністю, що оформлюється працівниками бухгалтерії ДЕФ, що обслуговують факультет / інститут.

3.10. Після виготовлення бланка додатка до диплома відповідний реєстр (Додаток 9) Відповідальна особа передає для проставляння погоджувальних віз декана / директора й начальника ВСД ЗВО. Надрукований бланк додатка до диплома у супроводі зазначеного реєстру Відповідальна особа факультету / інституту подає на підпис ректору Університету (проректору, який має відповідне доручення).

3.11. Зіпсовані ДВО передаються Відповідальній особі Видавництва за актом про встановлення зіпсованих бланків ДВО (Додаток 7) і накладною. Видавництво проводить знищення зіпсованих бланків шляхом розрізання їх на гільйотині.

#### **4. Видача дублікатів та повторно виготовлених ДВО.**

4.1. Дублікати ДВО видаються відповідальними особами факультетів / інститутів випускникам особисто (або за нотаріально завіреною довіреністю) під підпис у журналі реєстрації видачі ДВО, який вивантажується з ЄДЕБО.

4.2. Після видачі дублікатів ДВО журнал реєстрації видачі ДВО (протягом трьох місяців із дня виготовлення) передається факультетом / інститутом за актом опису журналів реєстрації видачі дублікатів ДВО (Додаток 5) до ВСД ЗВО. У разі не отримання дублікату ДВО до журналу реєстрації видачі додаються оригінали документів за актом опису дублікатів ДВО, які не були отримані випускниками (Додаток 4).

*Примітка. Якщо документи видавались за довіреністю, до журналів додається нотаріально завірена довіреність або нотаріально завірена копія довіреності.*

Працівники бухгалтерії ДЕФ, що обслуговують факультети / інститути за актом опису дублікатів ДВО, які не були отримані випускниками, здійснюють списання цих документів із бухгалтерського обліку на поточні витрати.

4.3. Факультет / інститут після видачі дублікатів ДВО передає копії цих документів у архів для вкладання в особові справи випускників. На копії документа, що виготовлявся повторно (попередній), проставляється відмітка: *Знищено у зв'язку з.... . Виготовлено дублікат у 20\_\_ році.*

4.4. Списання дублікатів ДВО проводиться матеріально відповідальними особами за актом на списання (Додаток 14) зі створенням відповідної комісії. Акт на списання подається до працівника бухгалтерії ДЕФ, що обслуговує факультет / інститут. До акту додається завірена копія журналу реєстрації видачі з печаткою факультету / інституту.

4.5. Журнали реєстрації видачі дублікатів ДВО та не видані дублікати ДВО факультет / інститут передає до ВСД ЗВО за відповідними актами опису (Додатки 4, 5) у період з 01.02 до 28.02 поточного року.

4.6. Пакети документів для виготовлення дублікатів ДВО, журнали реєстрації видачі ВСД ЗВО у вигляді сформованих книг передає на зберігання до архіву (Додаток 9, 10).

Додаток 3 до наказу  
від \_\_. \_\_ 20\_\_ р. № \_\_ - \_\_\_\_

Відділу супроводження  
документів здобувачів  
вищої освіти

### Заявка на замовлення документів про вищу освіту

Факультет / Інститут
Ступінь вищої освіти
Галузь знань (укр. / англ.)
Спеціальність (шифр) (укр. / англ.)
Освітня програма / спеціалізація (якщо є, укр. / англ.)
Форма навчання
Група
Курс
Дата вступу
Дата випуску

№ з/п	ПІБ	ПІБ англ	Стать	Серія і номер паспорта	Відзнака	Дата народження	РНОКПП
1	Іваненко Іван Іванович	Ivanenko Ivan	ч	КМ 356545	є	15.02.1995	3333111123
2	Петренко Марія Василівна	Petrenko Mariia	ж	PO 123456		07.03.1995	1111223344
3							

Декан / директор

підпис

МП

Перевірку відповідності особових  
даних здобувачів вищої освіти провів \_\_\_\_\_

*Примітка. Прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, в ЄДЕБО.*

КПІ ім. Ігоря Сікорського  
Факультет / інститут \_\_\_\_\_

**АКТ-опису № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**  
не виданих документів про вищу освіту

Дипломи й додатки, які не було отримано здобувачами вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського 20\_\_ року надаються для подальшої передачі до ВСД ЗВО відповідно до переліку:

№ з/п	ПІБ	Серія та № диплома	Номер додатка

Здав: \_\_\_\_\_ Прийняв: \_\_\_\_\_



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	К-ть журналів	К-ть сторінок

Здав: \_\_\_\_\_ Прийняв: \_\_\_\_\_

Додаток 6 до наказу  
від \_\_.\_\_.20\_\_ р. № \_\_ - \_\_

Проректору з навчально-виховної роботи  
Наталії СЕМІНСЬКІЙ  
випускника факультету / інституту \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
Адреса (індекс)

Тел. / e-mail

### Заява

Прошу виготовити за мій рахунок дублікат диплома / додатка (або повторно виготовити диплом / додаток) *бакалавра / спеціаліста / магістра* серія \_\_ номер \_\_, у зв'язку з *втратою оригіналу / помилкою / пошкодженням / невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі (знищенням – у разі повторного виготовлення).*

Додаю:

- копія паспорта громадянина;
- копія паспорта для виїзду за кордон;
- копія РНОКПП;
- копія документу про оплату (квитанція тощо);
- оригінал диплома / додатка до диплома (у разі помилки або пошкодження, невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі);
- попередній документ про освіту (у разі не отримання документа вчасно);
- архівну довідку / витяг із наказу про зарахування (відрахування) з Університету.

Дата

Підпис

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(декан / директор)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підстава: \_\_\_\_\_  
Складений комісією у такому складі:  
Голова \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

У присутності матеріально відповідальної особи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року комісія провела передачу зіпсованих бланків документів про вищу освіту, що підлягають знищенню або вилученню, за період з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Під час перевірки встановлено:

№ з/п	Назва ДВО	Серія і номер ДВО	Причина вилучення, знищення

Висновок комісії: вказані в акті ДВО в кількості (словами) \_\_\_\_\_ підлягають знищенню шляхом їх розрізання гільйотиною Видавництва «Політехніка» згідно з накладною.

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

Додаток № 1  
до накладної від \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_

**Реєстр документів про вищу освіту**

1. Назва документу про вищу освіту

Назва факультету / інституту (кваліфікаційний рівень)

№ з/п	ПІБ здобувача вищої освіти	Тип документа	Серія та номер ДВО
1			
2			
3			

Директор Видавництва «Політехніка» \_\_\_\_\_

Погоджено:

Декан/Директор \_\_\_\_\_

Начальник ВСД ЗВО \_\_\_\_\_

Відділ супроводження документів  
здобувачів вищої освіти

**АКТ-опису № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**  
книг реєстрації виданих документів про вищу освіту за 20\_\_ рік

Книга	Ступінь	К-сть сторінок

Здав: \_\_\_\_\_ Прийняв: \_\_\_\_\_

Відділ супроводження документів  
здобувачів вищої освіти

**АКТ-опису № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**  
не виданих документів про вищу освіту за 20\_\_ рік

№ з/п	ПІБ	Серія та номер диплома	Номер додатка	Ступінь	Факультет / інститут

Здав: \_\_\_\_\_ Прийняв: \_\_\_\_\_

КПІ ім. Ігоря Сікорського  
Факультет / інститут \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Ступінь \_\_\_\_\_  
Форма навчання \_\_\_\_\_  
Новий / Повторно / Дублікат

**АКТ приймання-передачі**

матеріалу на електронному носіїві у форматі .xls (.pdf) для виготовлення бланків документів про вищу освіту від одного зберігача іншому  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми, що підписалися нижче, провели прийняття-передачу таких електронних документів для виготовлення бланків ДВО:

№ з/п	ПІБ	Тип документа / відзнака	Серія та номер документа

Здав:  
Зав. кафедри \_\_\_\_\_

Відповідальна особа \_\_\_\_\_

(тел. \_\_\_\_\_)

Матеріал прийняв (ла)

(дата)

\_\_\_\_\_

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

**АКТ приймання-передачі**

матеріалу на електронному носіїві у форматі .xls (.pdf) для виготовлення бланків документів про вищу освіту від одного зберігача іншому  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми, що підписалися нижче, провели прийняття-передачу таких електронних документів для виготовлення бланків ДВО:

Назва факультету / інституту	Кількість
<b>Всього</b>	

Додаток на \_\_ стор.

Начальник ВСД ЗВО

Володимир КОВГАР

Матеріал прийняла:  
Інженер Видавництва «Політехніка»

Тетяна ЯНУШЕВСЬКА

Додаток до акту прийняття-передачі  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(назва факультету / інституту)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Тип документа / відзнака	Серія та номер документа

Фахівець ВСД ЗВО \_\_\_\_\_





**УКРАЇНА**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**  
**«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ**  
**імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

**Про видачу дубліката диплома / повторне виготовлення диплома**

Назва факультету / інституту

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 / Виготовити повторно (для знищених через вчасне неотримання особою документа) диплома спеціаліста (бакалавра / магістра) і додатка до нього (у зв'язку з втратою тощо (вказати причину, наприклад, загублення, пошкодження, помилка або зміна статі особи, на ім'я якої його було видано, невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі)) Іванову Івану Івановичу, який закінчив Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» ім. Ігоря Сікорського, 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 (інженер-дослідник / Research Engineer). Диплом спеціаліста (бакалавра / магістра) КВ№12345678 від 01.03.2006.

Підстава: заява Івана ІВАНОВА з резолюцією проректора, довідка з архіву (Додаток 1).

Проректор з навчально-виховної роботи

Наталія СЕМІНСЬКА

Проект наказу вносить:  
Декан / директор (вказати факультет / інститут) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Перевірів ст. інспектор ВНВР \_\_\_\_\_

Список розсилки:

Паперові та електронні копії:

- |                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| – ВНВР                         | – оригінал; |
| – деканат факультету/інституту | –1 прим.;   |
| – ВСД ЗВО                      | –1 прим.    |

Вик.:  
тел.

**Д О В І Д К А**

Видана за матеріалами архіву Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»:

1.	ПІБ	
2	Наказ про зарахування	
	Дата зарахування	
	Назва ЗВО	
	Факультет / Інститут	
	Форма навчання	
3	Наказ про зміну прізвища	
4	Бакалавр наказ про закінчення / відрахування	
	Дата відрахування	
	Назва ЗВО	
	Факультет / Інститут	
	Форма навчання	
	Шифр, спеціальність	
	Протокол ЕК	
	Диплом бакалавра	
5	Спеціаліст / магістр наказ про закінчення / відрахування	
	Дата відрахування	
	Назва ЗВО	
	Факультет / Інститут	
	Форма навчання	
	Шифр, спеціальність	
	Протокол ЕК	
	Диплом спеціаліста / магістра	

Довідка підготовлена за матеріалами особової справи ПІБ за № \_\_\_\_, зв'язка № \_\_\_\_.

Зав. архівом

Вікторія ЯСИНЕЦЬКА

Додаток 13 до наказу  
від \_\_.\_\_.20\_\_ р. № \_\_ - \_\_\_\_

Начальнику відділу  
супроводження документів  
здобувачів вищої освіти

**ПІДТВЕРДЖЕННЯ**  
замовлення документів про вищу освіту  
факультету / інституту \_\_\_\_\_

Керівництво факультету / інституту \_\_\_\_\_ просить внести зміни в  
попереднє замовлення дипломів \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки / спеціальність, шифр: \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

№ з/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.

Ступінь \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки / спеціальність, шифр: \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

**Дмитро Григорович Григоренко**

Ступінь \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки / спеціальність, шифр: \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

**Олексій Олександрович Петренко**

Усі інші дипломи, випуску 2016 року, друкувати згідно з замовленням у кількості  
110 шт. (зокрема з відзнакою 3 шт.)

Декан / заст. декана \_\_\_\_\_

Відповідальна особа \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

**КШ ім. Ігоря Сікорського**

**Факультет / інститут**

**Затверджую:**

**Декан / директор** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Акт**  
**на списання використаних бланків**  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Проводиться списання виданих документів про вищу освіту та додатків до них, згідно з журналом реєстрації видачі документів про вищу освіту за 20\_\_ рік, з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, що знаходяться \_\_\_\_\_.

№ з/п	Найменування використаних бланків (серія)	Номер диплома	Номер додатка
-------	---	---------------	---------------

**Усього використано й підлягає списанню** \_\_\_\_\_

**Голова комісії** \_\_\_\_\_

**Члени комісії:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Додаток 15 до наказу  
від \_\_.\_\_.20\_\_ р. № \_\_ - \_\_

Начальнику відділу  
супроводження документів  
здобувачів вищої освіти

Факультет / Інститут

### Попереднє замовлення на виготовлення ДВО

№ з/п	Тип документу	Кількість
1	Диплом бакалавра	
2	Диплом магістра	

Декан / заст. декана

\_\_\_\_\_

