



УКРАЇНА

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

НАКАЗ № _____

м. Київ

_____ 2020 р.

**Про затвердження графіку супроводження
документів про вищу освіту зимового випуску 2020 року**

На виконання наказу ректора про супроводження документів про вищу освіту від 12.11.2020 року № НОН/20/2020,

НАКАЗУЮ:

1. Деканам факультетів та директорам інститутів:
 - завершити атестацію здобувачів вищої освіти (випускників) до **27 грудня 2020 року**;
 - передбачити в розкладах екзаменаційних комісій захисти студентів, які є кандидатами на отримання дипломів з відзнакою, до **23 грудня 2020 року**;
 - зобов'язати осіб, відповідальних за замовлення та видачу документів про вищу освіту (надалі – відповідальні особи, ДВО) подати до відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти ДНВП (надалі – ВСД ЗВО) у терміни, що зазначені нижче:
 - замовлення на виготовлення ДВО для студентів, яких було зараховано на повторну атестацію – до **17 грудня 2020 року**;
 - підтвердження на замовлення ДВО з відзнакою – до **23 грудня 2020 року**;
 - підтвердження на вилучення з бази ДВО – до **28 грудня 2020 року**;
 - додатки до дипломів – через 1 день після отримання номерів дипломів, але не пізніше **29 грудня 2020 року**;
 - подати бланки ДВО до приймальної проректора з навчально-виховної роботи для підпису та забезпечити проставляння гербової печатки у загальному відділі – протягом **1 робочого дня** після отримання надрукованих ДВО у Видавництві «Політехніка»;

- забезпечити подання до відділу навчально-виховної роботи (надалі – ВНВР) наказів про закінчення навчання до **28 грудня 2020 року**;
 - забезпечити своєчасну оплату за виготовлення ДВО.
2. ВНВР передати завірені копії наказів про закінчення навчання до відділу обліку контингенту та статистики ДЯОП (надалі – ВОКС) – до **28 грудня 2020 року**, включно.
 3. ВОКС внести накази про закінчення навчання до ЄДЕБО – до **30 грудня 2020 року**, включно.
 4. ВСД ЗВО:
 - після отримання від факультетів та інститутів підтвердження на замовлення ДВО, провести замовлення інформації, що відтворюється в ДВО, в ЄДЕБО – **протягом 1 робочого дня**;
 - після отримання інформації, що відтворюється в ДВО, передати її в електронному вигляді Видавництву «Політехніка» для друку бланків:
 - дипломів – **протягом 2 робочих днів**;
 - додатків до дипломів – **протягом 2 робочих днів**.
 5. Видавництву «Політехніка»:
 - після отримання від ВСД ЗВО інформації в електронному вигляді, що відтворюється в ДВО, підготувати матеріальну базу та провести друк бланків ДВО – **протягом 5 календарних днів**;
 - передати належним чином надруковані бланки ДВО матеріально-відповідальним особам факультетів та інститутів, попередньо проінформувавши цих осіб про їх (бланки) наявність.
 6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-виховної роботи Семінську Н.В.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносити:
Начальник ВСД ЗВО
_____ Володимир КОВГАР

Погоджено:

Перший проректор	Юрій ЯКИМЕНКО
Проректор з навчально-виховної роботи	Наталія СЕМІНСЬКА
Проректор з навчальної роботи	Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО
Головний бухгалтер	Людмила СУББОТІНА
Директор видавництва «Політехніка»	Світлана ЗИГУЛЯ
Директор департаменту управління справами	Марина МАЗУР
Юрисконсульт	

ДП № _____
Надруковано в 1 примірнику
На 2 аркушах

Друкувала – Юлія ПЕТРАКОВСЬКА
тел. 84-13

Список розсилки:
Паперова копія:
1. ВСД ЗВО – 1;

Електронна копія:
2. Департамент ООП;
3. ДЕФ
4. ВОКС;
5. ВНВР;
6. Видавництво «Політехніка»
7. Факультети/інститути;