

Додаток 3 до наказу
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

Відділу супроводження
документів здобувачів
вищої освіти

Заявка на замовлення документів про вищу освіту

Факультет / Навчально-науковий інститут	
Ступінь вищої освіти	
Галузь знань (укр./англ.)	
Спеціальність (код, назва) (укр./англ.)	
Освітня програма (укр./англ.)	
Спеціалізація (шифр, назва) (якщо є, укр./англ.)	
Форма навчання	
Група	
Курс	
Дата вступу	
Дата випуску	

№ з/п	ПІБ	Прізвище та Ім'я англ.	Стать	Серія і номер паспорта, код УНЗР	Дата народження	РНОКПП
1	Тарасенко Тарас Тарасович	Tarasenko Taras	ч	000245984 20001120-01660	15.02.1995	3333111123
2	Петренко Марія Петрівна	Petrenko Mariia	ж	PO 123456	07.03.1995	1111223344
3						

Декан / Директор

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

МП

Перевірку відповідності особових даних здобувачів вищої освіти провів _____

Примітка. ПІБ 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.

Додаток 4 до наказу
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Факультет / Навчально-науковий 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 відділу супроводження документів здобувачів про вищу освіту відповідно до переліку:

№ з/п	Прізвище та Ім'я	Серія та № диплома	Номер додатка

Здав: _____ Прийняв: _____

Додаток 5 до наказу
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Факультет / Навчально-науковий 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
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

Проректору з навчально-виховної роботи
Наталії СЕМІНСЬКІЙ

(У разі подання заяви на виготовлення дублікату додатка до
диплому - зазначається декан факультету/директор інституту)

випускника факультету/навчально-наукового
інституту _____ року

Адреса (індекс)

Тел./e-mail

ЗАЯВА

Прошу виготовити за _____ (необхідно вказати за чий рахунок виготовляється)
_____ дублікат диплома та додатка (або повторно виготовити диплом та
додаток) бакалавра/спеціаліста/магістра/доктора філософії серія ____ номер ____, у
зв'язку з втратою оригіналу/помилкою/пошкодженням/невідповідністю документа
зразку, встановленому на дату його видачі/зміною статі (знищенням – у разі
повторного виготовлення).

Закінчив(ла)

(повне найменування закладу вищої освіти, рік закінчення, назва спеціальності, спеціалізації, освітньої програми)

Громадянство: _____; інша країна: _____

Дата народження: _____

Документ що посвідчує особу (Серія та номер паспорту, ким виданий, дата видачі), для ID карток (Термін дії, код УНЗР, орган
видачі) або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус,

РНОКПП:

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

(Ім'я та прізвище латиницею згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55)

До заяви додаю:

- оригінал диплома та/або додатка (у разі помилки, невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), пошкодження або зміни статі особи, на ім'я якої було видано ДВО);
- копія попереднього документа про освіту (атестат/диплом молодшого спеціаліста/диплом бакалавра/ диплом магістра);
- квитанція про оплату (надається до бухгалтерії факультету/навчально-наукового інституту);
- згода на обробку персональних даних;
- копія свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану (у випадку зміни прізвища, статі (додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності) тощо).

« _____ » _____ 20 ____ року _____

Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

підпис

Додаток 7 до наказу
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування підрозділу)

(ректор)
(Додатки до дипломів: 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	Прізвище та Ім'я	Назва ДВО	Серія та № документа, дата видачі	Причина вилучення, знищення (описати)

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 / навчально-наукового інституту (кваліфікаційний рівень)

№ з/п	Прізвище та Ім'я здобувача вищої освіти	Тип документа	Серія та номер ДВО
1			
2			
3			

Директор Видавництва «Політехніка»

Погоджено:

Декан/Директор

Начальник відділу обліку контингенту
та статистики

(підписує тільки на час замовлення поточного випуску)

Начальник відділу супроводження
документів здобувачів вищої освіти

Додаток 9 до наказу
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

Україна
Міністерство освіти і науки України

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Відділ супроводження документів
здобувачів вищої освіти

«Затверджую»
Директор департаменту
управління справами

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(Підпис)

«_____» _____ 20__ року

Акт-опис №
Журнали реєстрації видачі документів про вищу освіту за 20__ рік
переданих на постійне зберігання до архіву

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)		Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
			початок	закінчення			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Всього: _____ (цифрами та словами) книг.

Документи здав:
Фахівець ВСД ЗВО

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
підпис

«_____» _____ 202__ р.

Документи у кількості _____
Цифрами та літерами

Прийняв:
Завідувач архіву

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
підпис

«_____» _____ 202__ р.

Виконано у 2-х примірниках
на 1-му аркуші кожний
1-й прим. – в архів
2-й прим. – ВСД ЗВО
Виконавець: Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
„_____” „_____” „20____” рік

№16 корпус, №_____ кімнати
Відповідальний за
передачу документів до архіву
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Тел. _____

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

АКТ приймання-передачі

матеріалу на електронному носіїві у форматі (.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	Прізвище та Ім'я	Тип документа/відзна ка	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 / навчально-наукового інституту	Кількість
Всього	

Додаток на ___ стор.

Начальник ВСД ЗВО _____

Матеріал прийняла:
Інженер II кат. Видавництва «Політехніка» _____

Додаток до акту прийняття-передачі
від _____ 20___ року

На дипломи:

(назва факультету/інституту)

№ з/п	Прізвище та Ім'я	Тип документа/ відзнака	Серія документа	Номер документа

Фахівець ВСД ЗВО _____

На додатки:

(назва факультету/інституту)

№ з/п	Прізвище та Ім'я	Тип документа/ відзнака	Номер документа	Кількість сторінок

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 / навчально-наукового інституту

Форма навчання

Відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 року №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351), наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2021 № 204 «Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти»,

НАКАЗУЮ:

1. Видати дублікат/Виготовити повторно (для знищених через неотримання особою документа) диплома спеціаліста/бакалавра/магістра/доктора філософії 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)) Тарасову Тарасу Тарасовичу, який закінчив _____ (вказати назву університету на момент закінчення навчання та переклад англійською мовою) отримав повну вищу освіту за спеціальністю/напрямом підготовки (вказати шифр та назву, наприклад: 7.05020201 – Автоматизоване управління технологічними процесами/Automated Control of Technological Processes) та здобув кваліфікацію (інженер-дослідник/Research Engineer). Диплом спеціаліста/бакалавра/магістра/доктора філософії КВ№12345678 від 01.03.2006 року.

Підстава: заява Тарасова Т.Т. з резолюцією проректора, довідка з архіву.

Проректор з навчально-виховної роботи

Наталія СЕМІНСЬКА

- * *Примітка:* Якщо здобувач навчався за переліком спеціальностей за постановою КМУ від 29.04.2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», в наказі обов'язково вказується освітня програма навчання.

Проект наказу вносить:

Декан / Директор _____
(назва факультету / навчально-наукового інституту)

Дата _____

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт _____

Перевірів працівник ВНВР _____

Список розсилки:

Паперові та електронні копії:

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

(структурний підрозділ)

Виконавець:

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Тел.: _____



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
ФАКУЛЬТЕТ / НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

м. Київ

«_____» _____ 20__ р.

Про видачу дубліката додатка до диплома про вищу освіту

Форма навчання

Відповідно до Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 року №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351), наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2021 № 204 «Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти»,

ПРОПОНУЮ:

Видати дублікат додатка до диплома про вищу освіту спеціаліста / бакалавра / магістра / доктора філософії (у зв'язку з втратою тощо (вказати причину, наприклад, загублення, пошкодження, помилка або невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі)) Тарасову Тарасу Тарасовичу, який закінчив _____ (вказати назву університету на момент закінчення навчання та переклад англійською мовою) _____ отримав повну вищу освіту за спеціальністю/напрямом підготовки (вказати шифр та назву, наприклад: 7.05020201 – Автоматизоване управління технологічними процесами/Automated Control of Technological Processes) та здобув кваліфікацію (інженер-дослідник/Research Engineer). Диплом спеціаліста / бакалавра / магістра / доктора філософії КВ№12345678 від 01.03.2006 року.

Підстава: заява Тарасова Т.Т. з резолюцією декана/директора.

Декан / Директор

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

- Примітка: Якщо здобувач навчався за переліком спеціальностей за постановою КМУ від 29.04.2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», в розпорядженні обов'язково вказується освітня програма навчання.

Додаток 12 до наказу
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

Начальнику відділу
супроводження документів
здобувачів вищої освіти

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
замовлення документів про вищу освіту
факультету / навчально-наукового інституту _____

Керівництво факультету / навчально-наукового інституту _____
просить внести зміни в попереднє замовлення дипломів _____

Спеціальність (шифр , назва): _____

Освітня програма: _____

Група _____ Курс _____

№ з/п	Прізвище та Ім'я	Відмінні досягнення
1	Іваненко Іван	Диплом з відзнакою

Вилучити з бази даних як таких (вказати причину: не подали кваліфікаційну роботу, магістерську дисертацію до захисту тощо).

Ступінь _____

Спеціальність (шифр , назва): _____

Освітня програма: _____

Група _____ Курс _____

Григоренко Дмитро

Усі інші дипломи, випуску 20__ року, друкувати згідно з замовленням у кількості
__ шт. (зокрема з відзнакою __ шт.)

Декан/заст. декана _____

Відповідальна особа _____

Тел: _____

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Факультет / Навчально-науковий 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 14 до наказу
"Про супроводження документів
про вищу освіту»

Начальнику відділу
супроводження документів
здобувачів вищої освіти

Факультет / Навчально-науковий
Інститут

Попереднє замовлення на виготовлення ДВО

№ з/П	Тип документу	Кількість
1	Диплом бакалавра	
2	Диплом магістра	
3	Диплом доктора філософії	

Декан/заст. декана

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
підпис



УКРАЇНА

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

АРХІВ

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел./факс. (+38 044) 204-95-67; e-mail: arhiv@kpi.ua ЄДРПОУ 02070921

№ _____ від _____ 20__ р.

АРХІВНА ДОВІДКА

1	ПІБ (випускника)	
2	Наказ про зарахування	
3	Дата зарахування	
4	Назва ЗВО (на момент зарахування)	
5	Факультет/ Навчально-науковий інститут	
6	Форма навчання	
7	Попередній документ про освіту (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі)	
8	Наказ про зміну прізвища	
9	Спеціаліст (магістр), наказ про закінчення/відрахування	
10	Дата відрахування	
11	Назва ЗВО (на момент відрахування/ завершення навчання)	
12	Факультет / Навчально-науковий інститут	
13	Форма навчання	
14	Спеціальність (шифр, назва)	
15	Освітня програма, спеціалізація (за наявності)	
16	Протокол ЕК	
17	Серія, № та дата видачі диплому	
18	Акт про знищення документу	

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

Завідувач архіву або (старший інспектор архіву) _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
підпис

ДП № ____

Надруковано у 2-х примірниках на 1-му аркуші кожен

1-й примірник ВСД ЗВО

2-й примірник до справи архіву

вик. Власне ім'я, Прізвище

тел. _____

друк. Власне ім'я, Прізвище

електронна адреса

« ____ » _____ 20__ рік



УКРАЇНА

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

АРХІВ

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел./факс. (+38 044) 204-95-67; e-mail: arhiv@kpi.ua ЄДРПОУ 02070921

№ _____ від _____ 20__ р.

АРХІВНА ДОВІДКА

1	ПІБ (випускника)	
2	Наказ про зарахування	
3	Дата зарахування	
4	Назва ЗВО (на момент зарахування)	
5	Факультет/Навчально-науковий інститут	
6	Форма навчання	
7	Попередній документ про освіту (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі)	
8	Наказ про зміну прізвища	
9	Бакалавр, наказ про закінчення/відрахування	
10	Дата відрахування	
11	Назва ЗВО (на момент відрахування)	
12	Факультет/Навчально-науковий інститут	
13	Форма навчання	
14	Спеціальність (шифр, назва)	
15	Освітня програма, спеціалізація (за наявності)	
16	Протокол ЕК	
17	Серія, № та дата видачі диплому бакалавра	
18	Акт про знищення документу	

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

Завідувач архіву або (старший інспектор архіву) _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
підпис

ДП № ____

Надруковано у 2-х примірниках на 1-му аркуші кожен

1-й примірник ВСД ЗВО

2-й примірник до справи архіву

вик. Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

тел. _____

друк. Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

електронна адреса

« ____ » _____ 20__ рік

ЗГОДА (особиста)
на обробку персональних даних

Додаток 17 до наказу
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

Я, _____, (прізвище, ім'я та по батькові)
(народився(лася) «__» _____ року, паспорт серії _____ № _____, виданий _____) шляхом підписання

цього тексту, надаю згоду **Національному технічному університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Міністерству освіти і науки України** та Адміністратору Єдиної державної електронної бази з питань освіти на обробку моїх персональних даних (ідентифікаційні дані (ПІБ, адреса, місце навчання/роботи тощо), паспортні дані та/або дані свідоцтва про народження, у т.ч. громадянство, дані про особисті документи у сфері освіти (документи про освіту, студентські (учнівські) квитки, вчені звання та наукові ступені тощо), дані зовнішнього незалежного оцінювання; дані про навчальні заклади до яких вступали та, у яких навчались, форма навчання; дані про зарахування, переведення, відрахування, особисті відомості (вік, стать, освіта, спеціальність/ напрям, кваліфікація, професія, вчене звання, науковий ступінь, право на пільги встановлені законодавством, відомості про військовий облік), запис зображення (фото) тощо, з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб, у т.ч. замовлення, виготовлення, обліку і видачі документів у сфері освіти тощо, відповідно до законодавства у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Ця згода надана на строк поки не мине потреба.

Мої персональні дані, на обробку яких надано цю згоду, можуть бути передані третім особам тільки у випадках, передбачених законодавством України. Передача моїх персональних даних третім особам у випадках, не передбачених законодавством України, здійснюється тільки за погодженням зі мною.

«__» _____ р., _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено особою, уповноваженою навчальним закладом на таку перевірку: _____

(посада)

(прізвище, ім'я та по батькові)

М.П.

(підпис)

Я, _____, посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення моїх персональних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб, у т.ч. замовлення, виготовлення, обліку і видачі студентських (учнівських) квитків, документів про освіту державного зразка, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

_____ 20__ року.

(підпис)

Повідомляємо, що персональні дані, згода на обробку яких Вами надана, включені до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб, у т.ч. замовлення, виготовлення, обліку і видачі студентських (учнівських) квитків, документів про освіту державного зразка. Для виконання зазначеної мети Ваші дані надаються Адміністратору Єдиної бази – ДП «Інфорекурс», - що забезпечує функціонування Єдиної бази.

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1. Знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
2. Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
3. На доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
4. Отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
5. Пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
6. Пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
7. На захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
8. Звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
9. Застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

Додаток 18 до наказу
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Факультет / Навчально-науковий інститут _____
Диплом/додаток (або диплом та додаток)

АКТ-передачі № _____ від «_____»
для знищення бланків та анулювання номеру в ЄДЕБО

Документи (диплом/додаток) передаються до ВСД ЗВО для знищення у зв'язку з помилкою в документі, відповідно до переліку:

№ з/п	Прізвище та Ім'я	Серія та № диплома	Номер додатка	Причина знищення (описати помилку)

Декан/заст. декана _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
підпис

Здав (Матеріально відповідальна особа): _____

Прийняв (фахівець ВСД ЗВО): _____

Додаток 19 до наказу
«Про супроводження документів
про вищу освіту»

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування підрозділу)

(декан/директор)

« _____ » (дата)

АКТ № _____

про встановлення зіпсованих бланків документів про вищу освіту
(без зміни номеру ДВО)

_____ 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 (без зміни номеру документа), за період _____ 20__ року.

Під час перевірки встановлено:

№ з/п	Прізвище та Ім'я	Назва ДВО	Серія та № документа, дата видачі	Причина вилучення, знищення (опис помилки)

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

Голова комісії:

Члени комісії: _____

ПОРЯДОК **супроводження документів про вищу освіту**

Розділ 1. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 року №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351), наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2021 № 204 «Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти», у зв'язку зі змінами вимог до документів про вищу освіту, які зазначені у наказах Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 року №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», постанови КМУ від 09.09.2020 року №811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» та від 10.02.2021 року №164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».

2. Порядок установлює процедуру формування, замовлення, видачі й обліку документів про вищу освіту (далі – ДВО):

- диплому бакалавра, диплому бакалавра з відмінними досягненнями здобувача вищої освіти (далі – здобувача) та додатку до диплому бакалавра;
- диплому магістра, диплому магістра з відмінними досягненнями здобувача та додатку до диплому магістра;
- диплому доктора філософії та додатку до диплому доктора філософії.

Розділ 2. Заповнення бланку диплома про вищу освіту

Відповідно до затверджених наказом ректора зразків бланків дипломів здобувачів всіх рівнів освіти, до них заноситься наступна інформація.

1. Залежно від *здобутого ступеня вищої освіти* вказується:

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА / BACHELOR'S DIPLOMA

ДИПЛОМ МАГІСТРА / MASTER'S DIPLOMA

ДИПЛОМ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ / DIPLOMA OF DOCTOR OF PHILOSOPHY

ДИПЛОМ СПЕЦІАЛІСТА / SPECIALIST'S DIPLOMA (замовлення дублікату/
повторного виготовлення)

2. *Серія та реєстраційний номер*, що присвоюється, заповнюється за даними з Єдиної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) і надається відповідальним

особам факультетів/навчально-наукових інститутів/кафедр за замовлення дипломів та формування додатків до дипломів працівниками відділу супроводження документів здобувачів про вищу освіту (далі – ВСД ЗВО).

3. *Ім'я та прізвище* громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України.

Написання власного імені та прізвища громадянина України латиницею має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках в ЄДЕБО. Транслітерація здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 „Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею“.

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його(її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним(нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках.

4. *Рік закінчення* навчання вписується відповідно до наказу про завершення навчання.

5. *Назва закладу вищої освіти:* НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО» / NATIONAL TECHNICAL UNIVERSITY OF UKRAINE "IGOR SIKORSKY KYIV POLYTECHNIC INSTITUTE"

Для дублікатів та документів, виготовлених повторно, назва закладу освіти зазначається у формулюванні, актуальному на момент видачі первинного документу.

6. *Освітня програма / Educational Programme:* зазначається назва освітньої програми українською та англійською мовами, що затверджена наказом ректора.

У разі здобуття вищої освіти за переліком спеціальностей (напрямів підготовки), які використовувались до набрання чинності постановою КМУ від 29.04.2015 № 266 у дипломі у рядку «освітня програма» слова «Освітня програма» замінюються словами «Спеціальність» та вказується назва спеціальності, а замість інформації про акредитацію освітньої програми, зазначається інформація про акредитацію спеціальності.

7. *Інформація про орган акредитації:*

акредитовано: Міністерством освіти і науки України / accredited by: Ministry of Education and Science of Ukraine або

акредитовано Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти / accredited by: National Agency for Higher Education Quality Assurance.

8. *Інформація про кваліфікацію* включає наступні складові:

8.1) *ступінь вищої освіти / Degree*

ступінь вищої освіти бакалавр / Bachelor`s Degree
ступінь вищої освіти магістр / Master`s Degree
ступінь доктора філософії / Doctor of Philosophy Degree

8.2) *галузь знань / Field of Study*

вказується українською та англійською мовами відповідно до затверджених назв Листом МОНУ від 05.02.2016 №1/9-64 до Постанови КМУ від 29.04.2015 №266.

8.3) *спеціальність / Programme Subject Area*

вказується українською та англійською мовами відповідно до затверджених назв Листом МОНУ від 05.02.2016 №1/9-64 до Постанови КМУ від 29.04.2015 №266.

Особливості внесення інформації у даному полі можливі для випадку, якщо:

- диплом видається здобувачу, що набув освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста – в п.2.8.1 вказується *освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст / Educational-qualification level of Specialist*

- здобувач був випущений не за спеціальністю, а за напрямом підготовки – в п.2.8.3 вказується *напрямок підготовки / Programme Subject Area*

8.4) *спеціалізація / Specialization* – рядок передбачається у разі необхідності.

8.5) *професійна кваліфікація / Professional Qualification* – рядок передбачається за необхідності у разі її присвоєння.

9. Інформація щодо наявності особливих досягнень в навчанні відображається в полі *Додаткова інформація: / Additional information:* у форматі –

Диплом з відзнакою / Diploma with honours

Дана інформація заноситься виключно у випадку наявності відзнаки.

10. *Дипломи підписуються Ректор / Rector* в форматі

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ / Mykhailo ZGUROVSKY

Завершальний текст в дипломі:

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою. / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma, the Ukrainian text shall prevail.

Розділ 3. Заповнення бланку додатку до диплома про вищу освіту

Залежно від обсягу інформації, що вноситься до додатку, він виготовляється на 12 сторінках (для дублікатів та повторного виготовлення додатків виданих до зими 2015 року включно) та 16 сторінках.

Зразок бланку додатку до диплому для кожного рівня вищої освіти затверджений наказом ректора.

Реєстраційний номер додатка до диплома європейського зразка присвоюється в ЄДЕБО та надається відповідальним особам за формування ДВО факультетів/навчально-наукових інститутів працівниками ВСД ЗВО.

До бланку вноситься наступна інформація (нумерація пунктів в даному розділі наведена відповідно до затвердженого зразку бланку):

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ПРИСВОЄНО КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

1.1 Прізвище / 1.1 Last name(s)

1.2 Ім'я / 1.2 First name(s)

Прізвище та ім'я українською та англійською мовами вказується з урахуванням вимог п.2.3 в частині заповнення диплому.

1.3 Дата народження (число/місяць/рік) / 1.3 Date of birth (day/month/year)

Дата народження представляється у цифровому форматі день/місяць/рік (дд/мм/рррр) один раз (не дублюється для англійської частини додатку). Наприклад: 10/05/1986

1.4 Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти / 1.4 Personal ID in Unified State Electronic Database on Education

В цьому пункті вказується код картки здобувача в ЄДЕБО.

Код зазначається один раз (не дублюється для англійської частини додатку). Наприклад: 8342372

Для дублікатів додатків до дипломів для випускників, у яких відсутня історія навчання в ЄДЕБО (до 2015 року), в цьому пункті зазначається код фізичної особи в ЄДЕБО.

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРИСВОЄНУ КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION

Нумерація пунктів відповідно до затвердженого зразку бланку.

2.1 Назва кваліфікації та присвоєний ступінь / 2.1 Name of qualification and (if applicable) title conferred

Вказуються ступені, що відповідають всім рівням освіти:

Бакалавр з .../ Bachelor of

Магістр з .../ Master of

Доктор філософії з ... / Doctor of Philosophy of

Спеціаліст з .../ Specialist of

2.1.1 Ступінь вищої освіти / 2.1.1 Degree

Бакалавр / Bachelor

Магістр / Master

Доктор філософії / Doctor of Philosophy

Освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст / Educational-qualification Level of Specialist

2.1.2 Спеціальність / 2.1.2 Programme Subject Area

Назва спеціальності вказується з нового рядка та з великої літери, без лапок в форматі код та найменування. Наприклад: 131 Прикладна механіка / 131 Applied Mechanics

Назва вказується українською та англійською мовами відповідно до затверджених назв Листом МОН від 05.02.2016 №1/9-64 до Постанови КМУ від 29.04.2015 №266.

Для дублікатів дипломів бакалаврів, які навчалися за напрямом підготовки вказується напрям в форматі:

2.1.2 Спеціальність

Напрямок підготовки: 6.545454 Прикладна механіка

2.1.2 Programme Subject Area

Programme Subject Area: 6.545454 Applied Mechanics

Для випадків, що передбачають наявність як освітніх програм, так і спеціалізацій, в цьому пункті вказуються обидві назви в форматі:

2.1.3 Спеціалізація

Освітня програма: {назва українською}

Для докторів філософії: **Освітньо-наукова програма:** {назва українською}

Спеціалізація: {шифр та назва українською}

2.1.3 Specialization

Educational Programme: {назва англійською}

Для докторів філософії: **Educational- Scientific Programme:** {назва англійською}

Specialization: {шифр та назва англійською}

У разі співпадіння назв освітньої програми та спеціалізації, зазначаються обидві назви.

Для дублікатів, де не передбачено освітню програму, вписується: *Інформація відсутня у первинному документі / No information in the original document*

2.1.4 Професійна кваліфікація (у разі присвоєння) / 2.1.4 Professional Qualification (if awarded)

Оскільки наразі професійна кваліфікація не присвоюється, в цьому пункті з нового рядка вписується фраза: *Не передбачено / Not provided*

Для дублікатів прописується назва професійної кваліфікації, у разі її відображення у первинному документі.

Для дублікатів, де не передбачено спеціалізацію, освітню програму, професійну кваліфікацію – пункти 2.1.3 та 2.1.4 можуть бути вилучені.

2.2 Основна (основні) галузь (галузі) знань за кваліфікацією / 2.2 Main field(s) of study for the qualification

Назва вказується українською та англійською мовами відповідно до затверджених назв Листом МОНУ від 05.02.2016 №1/9-64 до Постанови КМУ від 29.04.2015 №266 у форматі шифр та назва галузі з великої літери, без лапок. Наприклад, 13 Механічна інженерія / 13 Mechanical Engineering (ISCED – 0714 Electronics and Automation).

Міжнародний код галузі прописується тільки починаючи з липня 2021 року.

Для повторного виготовлення у зв'язку зі знищенням ДВО, прописується назва галузі на момент закінчення навчання.

Для дублікатів минулих років, де не передбачено галузь, вписується:

Інформація відсутня у первинному документі / No information in the original document

2.3 Найменування та статус закладу, який присвоїв кваліфікацію / 2.3 Name and status of awarding institution

Вписується наступний текст:

Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (КПІ ім. Ігоря Сікорського). Заклад має статус національного та знаходиться у сфері управління Міністерства освіти і науки України. Ліцензія на провадження освітньої діяльності (наказ Міністерства освіти і науки України від 30/03/2021 №37-л). / National Technical University of Ukraine «Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute» (Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute). The institution has the status of a national institution and is under the management of the Ministry of Education and Science of Ukraine. License for educational activities (order of the Ministry of Education and Science of Ukraine №37-л dated 30/03/2021).

Для дублікатів та документів, виготовлених повторно, назва закладу освіти зазначається у формулюванні, актуальному на момент видачі первинного документу. Слід також додавати тип закладу освіти, якщо він зазначений у первинному документі.

2.4 Найменування і статус закладу (якщо відмінні від п. 2.3), який реалізує освітню програму / 2.4 Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies

Оскільки для випускників Університету інформація в п.2.3 та 2.4 співпадає, в даному пункті прописується фраза: *Зазначено у пункті 2.3 / Specified in 2.3.*

Винятком є доктори філософії, які освітню складову засвоювали не у КПІ ім. Ігоря Сікорського – в таких випадках, вказується назва закладу вищої освіти, який реалізовував освітню програму, та для здобувачів які навчаються за програмою подвійного диплому академічної мобільності, вказується другий заклад, в якому здобувається освіта.

2.5 Мова(и) навчання/оцінювання /2.5 Language(s) of instruction/examination

Вказуються всі мови, якими здійснювалось викладання та проводились контрольні заходи в Університеті.

Наприклад: *Українська, англійська / Ukrainian, English.*

Українська мова зазначається обов'язково для всіх здобувачів.

3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ І ТРИВАЛІСТЬ ЇЇ ЗДОБУТТЯ / INFORMATION ON THE LEVEL AND DURATION OF THE QUALIFICATION

Нумерація пунктів відповідно до затвердженого зразку бланку.

3.1 Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій / 3.1 Level of the qualification according to the National Qualification Framework

Зазначається відповідний рівень (цикл) у двох загальних рамках кваліфікацій – Рамці кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (РК-ЄПВО) та/або

Європейській рамці кваліфікацій для навчання впродовж життя (ЄРК) – відповідно до пункту 8.

Для бакалаврів: Шостий рівень Національної рамки кваліфікацій (перший цикл Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, шостий рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя) / NQF Level 6 (First cycle of QF-EHEA / EQF Level 6).

Для магістрів: Сьомий рівень Національної рамки кваліфікацій (другий цикл Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, сьомий рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя) / NQF Level 7 (Second cycle of QF-EHEA/ EQF Level 7).

Для докторів філософії: Восьмий рівень Національної рамки кваліфікацій (третій цикл Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, восьмий рівень Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя) / NQF Level 8 (Third cycle of QF-EHEA/ EQF Level 8).

3.2. Офіційна тривалість програми в кредитах та/або роках / 3.2 Official duration of programme in credits and/or years

Зазначити нормативний термін підготовки в роках та обсяг програми в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС).

Для бакалаврів:

240 кредитів ЄКТС / 3 роки 10 місяців

240 ECTS credits / 3 years and 10 months

Для магістрів, що навчались за освітньо-професійною програмою:

90 кредитів ЄКТС / 1 рік 4 місяці

90 ECTS credits / 1 year and 4 months

Для магістрів, що навчались за освітньо-науковою програмою:

120 кредитів ЄКТС / 1 рік 9 місяців

120 ECTS credits / 1 year and 9 months

Для докторів філософії:

Обсяг освітньої складової кредитів ЄКТС/ нормативний термін підготовки 4 роки
The educational component amounts to a total of ... ECTS credits / the normative period of training amounts to 4 years

Кількість кредитів вписується відповідно до освітньо-наукової програми, за якою навчався здобувач.

Для дублікатів додатків випускників минулих років за відсутності у первинному документі кредитів ЄКТС слід вказувати тривалість у роках. Наприклад, *3 роки 10 місяців / 3 years and 10 months*

3.3. Вимоги для вступу / 3.3 Access requirements(s)

Вказується необхідний для вступу рівень освіти, відповідно до рамки кваліфікацій.

Для бакалаврів: Повна загальна середня освіта (3 рівень НРК) або вищий рівень. За конкурсом / Complete general secondary education (NQF Level 3) or higher. On a competitive basis (для вступників на базі повної загальної середньої освіти).

Початковий рівень вищої освіти (короткий цикл) (5 рівень НРК) або вищий рівень. За конкурсом / The initial level (short cycle) of higher education (NQF Level 5) or higher. On a competitive basis (для вступників на базі диплому молодшого спеціаліста).

Для магістрів: Освітній ступінь бакалавра (6 рівень НРК) або вищий рівень. За конкурсом / Bachelor's Degree (NQF Level 6) or higher. On a competitive basis.

Для докторів філософії: Освітній ступінь магістра (7 рівень НРК) або вищий рівень. За конкурсом / Master's Degree (NQF Level 7) or higher. On a competitive basis.

Освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста (7 рівень НРК) або вищий рівень. За конкурсом / Specialist's qualification level (NQF Level 7) or higher. On a competitive basis.

У дублікатах зазначається інформація із первинного документа. Наприклад:

Для бакалаврів:

Повна загальна середня освіта. За конкурсом / Complete general secondary education. On a competitive basis.

Початковий рівень вищої освіти. За конкурсом / Initial level (short cycle) of higher education. On a competitive basis.

Для магістрів/спеціалістів:

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. За конкурсом / First level of higher education (bachelor level). On a competitive basis.

Для докторів філософії:

Другий (магістерський) рівень вищої освіти. За конкурсом / Second level of higher education (master level). On a competitive basis.

Якщо умови вступу в первинному документі відрізняються від наведених прикладів, то вноситься інформація з первинного документу. Наприклад, відповідно до умов вступу, замість фрази «За конкурсом / On a competitive basis», може бути вписано «За результатами вступних випробувань (за співбесідою) / According to the entry exams results (interview)».

4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАВЕРШЕНУ ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ ТА ЗДОБУТІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / INFORMATION ON THE PROGRAMME COMPLETED AND THE RESULTS OBTAINED

Нумерація пунктів відповідно до затвердженого зразку бланку.

4.1 Форма здобуття освіти / 4.1 Mode of study

Зазначається форма навчання, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського: Очна (денна) / Full-time (internal) mode of study, Вечірня / Evening mode of study, Заочна / Part-time mode of study, Дистанційна / Distance mode of study, Дуальна / Dual mode of study.

4.2 Програмні результати навчання / 4.2 Programme learning outcomes

Зазначається повний перелік програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою. Інформація про освітні програми з програмними результатами міститься на сайті: <https://osvita.kpi.ua/op>.

У дублікатах додатків вказується інформація із первинного документу. У випадку відсутності такої інформації зазначаємо:

Інформація відсутня у первинному документі / No information in the original document.

4.3 Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки / 4.3 Programme details, individual credits gained and grades/marks obtained

Заповнюється відповідно до індивідуальних-навчальних планів студентів із зазначенням назв освітніх компонентів двома мовами (українською та англійською), кількості кредитів та оцінки за шкалою закладу вищої освіти – бали за 100-бальною шкалою.

Інформація про успішність наводиться відповідно до навчальних карток випускників (відомостей, даних АС Деканат, академічних довідок).

Приклад заповнення таблиці:

№	Назва освітнього компоненту або результатів навчання / Component title or learning outcome	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade
1.	Іноземна мова 1. Вступ до загально-технічної іноземної мови / Foreign Language I. Introduction to Foreign for General Engineering	3	75
2.	Іноземна мова 2. Іноземна мова загально-технічного спрямування / Foreign Language II. English for General Engineering	3	98
3.	Іноземна мова професійного спрямування 1. Іноземна мова професійного спрямування / Foreign Language for Professional Purposes I. English for Professional Purposes	6	95
4.	*Іноземна мова 1. Вступ до загально-технічної іноземної мови / Foreign Language I. Introduction to Foreign for General Engineering	3	75
Курсові роботи (проекти) / Term Papers (Projects)			
5.			
Практики / Practical Training Sessions			
6.			
7.			
Атестація/ Assessment			
8.	Виконання та захист на тему: «-». Completion and defence of the thesis under the title "...".	90	96
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Total number of ECTS credits		240	
<u>Для дублікатів:</u> Всього годин за всіма циклами/ Total hours for all cycles:...			
Позакредитні освітні компоненти / Non-credit educational components			
1	Основи економіки/ Principles of Economics	3	95
2	Виробнича практика/ Bachelor practical placement	3	90
...	...	...	...

Особливості заповнення таблиці в п.4.3:

назви освітніх компонентів, кредити з яких були визнані за результатами попереднього навчання, вносяться до таблиці із відміткою «*» та з назвами, що відповідають освітній програмі, за якою навчався і випущений здобувач, за винятком вибіркових дисциплін – їх назва пишеться відповідно до документу, за яким здійснюється визнання. Наприклад, *Іноземна мова 1. Вступ до загально-технічної іноземної мови / Foreign Language I. Introduction to Foreign for General Engineering;

в розділі Атестація / Assessment прописується наступний текст:

Для бакалаврів: Виконання та захист кваліфікаційної роботи на тему: « - » – Completion and defense of the qualifying thesis under the title “...”.

Для магістрів: Виконання та захист магістерської дисертації на тему: « - » – Completion and defense of the Master's thesis under the title “...”.

Для докторів філософії: Захист дисертації на тему: « - » – Defense of the dissertation under the title “...”.

Позакредитні освітні компоненти зазначаються лише за умов, що вони вивчалися в КПІ ім. Ігоря Сікорського та не зазначені у інших документах про вищу освіту, зокрема в академічній довідці, яка також є документом про вищу освіту;

Освітні компоненти сертифікатних програм в таблиці прописуються курсивом, а під таблицею наводиться наступний текст:

У межах освітньо-наукової (професійної) програми опанував(-ла) сертифікатну програму «Назва програми» та отримав(-ла) сертифікат ХХ№XXXXXX від ДД/ММ/РРРР / Within the scientific (professional) educational program he/she completed the certificate program «Program Name» and received the certificate ХХ№XXXXXX, DD/MM/YYYY

Освітні компоненти сертифікатної програми позначено курсивом/ The educational components of the certificate program are marked in italics

4.4 Система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок / 4.4 Grading system and, if available, grade distribution table

Рейтингова оцінка здобувача / Grade	Університетська шкала оцінок рівня здобутих компетентностей / University grading scale for evaluating the gained competencies
95-100	Відмінно / Excellent
85-94	Дуже добре / Very good
75-84	Добре / Good
65-74	Задовільно / Satisfactory
60-64	Достатньо / Sufficient
1-59	Незадовільно / Fail

В дублікатах додатків до дипломів для здобувачів наводиться система/системи оцінювання, дійсна/дійсні в період навчання здобувача.

У таблиці розподілу оцінок наводиться статистичний розподіл оцінок, отриманих випускниками за періоди навчання в межах відповідної спеціальності та рівня вищої освіти (формується централізовано на рівні Університету).

Бали / marks	100–95	94–85	84–75	74–65	64–60
%					

4.5 Загальна класифікація кваліфікації / 4.5 Overall classification of the qualification

Даний пункт містить різну інформацію, залежно від рівня освіти, на якому навчався випускник.

Для бакалаврів:

Класифікація кваліфікації / Classification system	Критерії/ Criteria
Диплом з відзнакою / Diploma with honours	Здобувач вищої освіти має оцінки «відмінно» з не менше 75% семестрових контролів, а з інших семестрових контролів – оцінки «дуже добре» та «добре». Здобувач вищої освіти склав атестаційні екзамени та/або захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно». The student for higher education has grades of “excellent” in at least 75 % of end-of-semester controls, obtaining grades of “very good” and “good” in other end-of-semester controls. The student for higher education passed the attestation exams and / or defended the qualification work with a grade of “excellent”.
Диплом / Diploma	Здобувач успішно виконав програму підготовки та пройшов атестацію. The student has successfully completed the study program and passed the assessment.

Для магістрів:

Класифікація кваліфікації / Classification system	Критерії/ Criteria
Диплом з відзнакою / Diploma with honours	Здобувач вищої освіти має оцінки «відмінно» з не менше 75 % семестрових контролів, а з інших семестрових контролів – оцінки «дуже добре» та «добре». Здобувач вищої освіти склав атестаційні екзамени та/або захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно»; Здобувач вищої освіти має не менше одного з досягнень: - публікація у науковому фаховому виданні (не нижче категорії «Б»); - отримання охоронного документу за результатами виконання кваліфікаційної роботи; - участь у конкурсі стартапів Sikorsky Challenge. The student for higher education has grades of “excellent” in at least 75 % of end-of-semester controls, obtaining grades of “very good” and “good” in other end-of-semester controls. The student for higher education passed the attestation exams and / or defended the qualification work with a grade of “excellent”. The student for higher education has at least one of the achievements: - publication in a scientific professional publication (not lower than category “B”); - obtaining a security document based on the results of the implementation qualification work; - participation in the Sikorsky Challenge startup competition.
Диплом / Diploma	Здобувач успішно виконав програму підготовки та пройшов атестацію. The student has successfully completed the study program and passed the assessment.

Для докторів філософії:

Класифікація кваліфікації / Classification system	Критерії/ Criteria
Диплом / Diploma	Здобувач успішно виконав програму підготовки та пройшов атестацію. The student has successfully completed the study program and passed the assessment.

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА, ЩО ПЕРЕДБАЧЕНІ ПРИСВОЄНОЮ КВАЛІФІКАЦІЄЮ / INFORMATION ON ACADEMIC AND PROFESSIONAL RIGHTS ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION

Нумерація пунктів відповідно до затвердженого зразку бланку.

5.1 Доступ до подальшого навчання / 5.1 Access to further study

Вказується інформація щодо того, чи надає отримана випускником кваліфікація доступ до подальших освітніх рівнів та/або програм професійного навчання, особливо тих, що призводять до певних специфічних кваліфікацій або рівнів освіти, наприклад, доступ в країні до програм освітньо-наукового рівня.

Для бакалаврів: Право продовжити навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти та набувати додаткові кваліфікації в системі освіти дорослих. / The right to continue education at the second (Master's) higher education level and obtain additional qualifications in the adult education system.

Для магістрів / спеціалістів: Право продовжити навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти та набувати додаткові кваліфікації в системі освіти дорослих. / The right to continue education at the third (educational and research) higher education level and obtain additional qualifications in the adult education system.

Для докторів філософії: Право здобувати науковий ступінь доктора наук та набувати додаткові кваліфікації в системі освіти дорослих. / The right to achieve a Doctor of Science research degree and obtain additional qualifications in the adult education system.

5.2 Доступ до регульованої професії (за наявності) / 5.2 Access to a regulated profession (if applicable)

Для всіх категорій випускників, незалежно від освітньої програми та спеціальності прописується однаковий текст:

Не передбачено/Not provided

6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ / ADDITIONAL INFORMATION

Нумерація пунктів відповідно до затвердженого зразку бланку.

6.1 Додаткова інформація / 6.1 Additional information

В даному пункті у формі таблиці відображається наявна інформація щодо фактів переведення/поновлення здобувача з іншого закладу вищої освіти, навчання за інтегрованим навчальним планом, або навчання за програмами академічної мобільності - зазначається назва відповідних закладів освіти (українською та англійською мовами) та періоди навчання в них.

Для здобувачів, що навчалися за інтегрованими навчальними планами (вступ на базі диплому молодшого спеціаліста / молодшого бакалавра) необхідно вказати заклад у якому здобувався ОКР молодший спеціаліст / ступінь молодший бакалавр.

Наприклад:

6.1.1 Найменування всіх закладів вищої освіти (наукових установ) (відокремлених структурних підрозділів закладів вищої освіти), у яких здобувалася кваліфікація (у тому числі заклади освіти, в яких здобувач вищої освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності) / 6.1.1 Name of all higher education (research) institutions (separate structural units of higher education institutions) where the qualification has been gained (including education institutions where the holder of the qualification has been studying separate course units within the framework(s) of academic mobility)	6.1.2 Строки навчання в кожному з них /6.1.2 Duration of training in each of them
Еколого-природничий університет/ Environmental and Natural University	01/01/2018-31/12/2019
Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»/ National Technical University of Ukraine “Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute”	01/01/2020-30/06/2021

6.2 Інша інформація / 6.2 Further information sources

6.2.1 Контактна інформація закладу вищої освіти (наукової установи)/

6.2.1 Contact information of the higher education (research) institution

Інформація наводиться у наступному форматі: пр-т Перемоги, 37, м. Київ, 03056, Україна, [http://{сайт факультету}.kpi.ua](http://сайт факультету}.kpi.ua), тел./Факс +380 (44) 204-00-00 (вказується телефон деканату) / 37, Peremohy Ave., Kyiv, 03056 Ukraine, [http://{сайт факультету}.kpi.ua](http://сайт факультету}.kpi.ua), Tel./Fax: +380 (44) 204-00-00 (вказується телефон деканату).

6.2.2 Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)/ Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

Вказується повна інформація по документу, перерахована в заголовку даного пункту.

Наприклад, для українських здобувачів: Диплом бакалавра, МС № 123456, Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Україна, 30/06/2019. / Bachelor's Diploma, МС № 123456, National Technical University of Ukraine “Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute”, Ukraine, 30/06/2019.

Наприклад, для іноземних здобувачів (здобувачів, що вступили на базі документа виданого за межами України): Свідоцтво про визнання в Україні № NZ-235-19 від 01.02.2019, видане Міністерством освіти і науки України / Certificate of recognition in Ukraine No NZ-235-19 as of 01.02.2019 issued by Ministry of Education and Sciences of Ukraine

6.2.3 Інформація про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів /рішень), найменування органу (органів) акредитації) / 6.2.3 Information on the accreditation of the educational programme (registration number and date of accreditation certificate(s)/decision(s), the accreditation authority (authorities))

Інформація вказується в наступному форматі за даними діючого сертифікату про акредитацію. Наприклад: УД № 123456, 01/01/2018, Міністерство освіти і науки України. / УД № 123456, 01/01/2018, Ministry of Education and Science of Ukraine.

6.2.4 Інформація про особливі досягнення та відзнаки / 6.2.4 Information on academic excellence and honors

Для бакалаврів та магістрів/спеціалістів вказується один із варіантів:

Диплом з відзнакою (відповідно до п. 4.5) / Diploma with honours (according to p. 4.5)

або

Відсутня / Missing.

Для докторів філософії зазначаємо:

Відсутня / Missing.

6.2.5 Інша інформація / 6.2.5 Further information sources

В даному пункті вказуються будь-які інші корисні джерела інформації та посилання, за якими можна знайти більше відомостей про кваліфікацію, зокрема щодо факультету/навчально-наукового інституту та кафедри, яка відповідала за реалізацію освітньої програми, стандартів вищої освіти тощо.

Наприклад, випускова кафедра телекомунікаційних систем факультету електроніки КПІ ім. Ігоря Сікорського, [http://{сайт кафедри}.kpi.ua](http://сайт_кафедри.kpi.ua) / Graduation Department of Telecommunication Systems of Faculty of Electronics of Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute: [http://{сайт кафедри}.kpi.ua](http://сайт_кафедри.kpi.ua)

7. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА / CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

Нумерація пунктів відповідно до затвердженого зразку бланку.

7.1 Дата / 7.1 Date

Вказується дата видачі додатку в форматі день/місяць/рік (дд/мм/рррр): 04/02/2021

7.2 Підпис / 7.2 Signature

Після друку додатку проставляється оригінальний підпис особи, уповноваженої підписувати даний документ

7.3 Керівник або уповноважена особа закладу вищої освіти / 7.3 Capacity

Вказуються дані особи.

7.3.1 Ініціали, Прізвище / 7.3.1 First name(s), Last name(s)

Додатки до дипломів підписуються ректором. Інформація наводиться в форматі: Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ / Mykhailo ZGUROVSKY

7.3.2 Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи) / 7.3.2 Position of the Head or another authorized person of the Higher Education (Research) Institution

Вказується посада особи, уповноваженої підписувати даний документ:

Ректор / Rector

7.4 Печатка / 7.4 Official stamp or seal

Після друку додатку проставляється гербова печатка, що засвідчує підпис особи, уповноваженої підписувати даний документ.

8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ / INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

Наводиться весь текст, наявний в зразку бланку, без змін та доповнень.

Рисунок, що відображає національну рамку кваліфікацій та відповідний двомовний текст, в обов'язковому порядку розміщується на 11-й сторінці (у випадку, якщо додаток складається з 12 сторінок формату А4) або на 15й сторінці (у випадку, якщо додаток складається з 16 сторінок формату А4).

Відповідно остання (12-а або 16-а) сторінка залишається вільною від інформації і на ній розміщується виключно штамп щодо кількості сторінок з підписом проректора. В штампі вказується реальна кількість сторінок 12 або 16, з яких складається додаток.

Завершальний текст в додатку:

«У разі наявності в додатку до диплома будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою/ In case of any differences in interpretation of the information in the diploma supplement, the Ukrainian text shall prevail».

Розділ 4. Формування замовлення та виготовлення дипломів про вищу освіту та додатків до них

1. **Особи**, призначені розпорядженням декана факультету/директора навчально-наукового інституту **відповідальними за формування замовлень на виготовлення ДВО (дипломів)**, формують та передають до Відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти:

1.1) попереднє замовлення на виготовлення ДВО (додаток 14) для планування закупівлі матеріалів та виготовлення бланків ДВО видавництвом «Політехніка» (з урахуванням статистики повторного виготовлення ДВО й виготовлення дублікатів ДВО). Попереднє замовлення формується **щорічно в термін до 1 листопада** і враховує бланки, необхідні для видачі випускникам всіх рівнів вищої освіти – магістрів (освітньо-професійна та освітньо-наукова програми), бакалаврів та докторів філософії;

1.2) заявки на замовлення ДВО (додаток 3) з поіменним списком випускників, наведенням їх персональних даних. Заявки на бакалаврів та магістрів подаються **орієнтовно за 2 місяці до дати завершення навчання**. Заявка на доктора

філософії подається одразу після отримання позитивного висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здобувача.

Винятком є Інститут спеціального зв'язку та захисту інформації, який подає заявки на замовлення реєстраційних номерів ДВО за **1 місяць до дати завершення навчання**;

1.3) заявки на замовлення ДВО для здобувачів вищої освіти, що зараховуються на повторну атестацію (при поновленні) – як правило **не пізніше, ніж за два тижні до дати випуску**;

1.4) підтвердження замовлення ДВО на дипломи з відзнакою (додаток 12) – формується після проведення атестації й формування екзаменаційною комісією (далі – ЕК) відповідних протоколів та підтвердження, де вказується інформація про здобувачів, які не пройшли атестацію, для подальшого їх вилучення; підтвердження замовлення ДВО подається **протягом 1 дня** з дати проведення останнього засідання ЕК на конкретному факультеті / в навчально-науковому інституті (захисту кваліфікаційної роботи чи проведення атестаційного екзамену тощо); підтвердженням замовлення ДВО для докторів філософії є наказ про видачу дипломів докторів філософії;

1.5) журнали реєстрації видачі ДВО, а також ДВО, які не були видані, на тимчасове зберігання протягом року. Журнали реєстрації надаються до ВСД ЗВО в період з 01.02 до 28.02 поточного року за актами-опису (додаток 5) у 2-х екземплярах для подальшої їх передачі на зберігання до архіву.

На кожній друкованій сторінці журналу має бути розшифрований підпис особи, яка видала документ, а на останній друкованій сторінці журналу – підпис декана факультету / директора навчально-наукового інституту (або його заступника), який завіряється печаткою факультету / навчально-наукового інституту.

Журнал реєстрації видачі ДВО заповнюється виключно чорнилами синього кольору особисто власниками ДВО після їх отримання або їх офіційними представниками за нотаріально завіреним дорученням. На копії нотаріально завіреного доручення, відповідальна особа факультету/ навчально-наукового інституту проставляє відмітку про засвідчення копії у форматі: «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. Копія доручення передається разом із журналом реєстрації видачі ДВО.

Завірені копії ДВО разом із навчальною карткою здобувача вищої освіти передаються факультетами / навчально-науковими інститутами до ВНВР (для докторів філософії до відділу аспірантури) для зберігання в особових справах здобувачів вищої освіти.

Для завірення копії додатку до диплома, на кожній друкованій сторінці, проставляється підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи за формування додатків до дипломів; на 14-й друкованій сторінці копії додатку до диплома – підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ декана факультету / директора навчально-наукового інституту (або його заступника), який завіряється печаткою факультету / навчально-наукового інституту. Копії дипломів завіряються виключно підписом декана факультету/ директора навчально-наукового інституту (або його

заступником), який завіряється печаткою факультету / навчально-наукового інституту.

2. **Особи**, призначені розпорядженням декана факультету / директора навчально-наукового інституту **відповідальними за формування додатків до дипломів**, формують та передають до Відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти:

2.1) проекти додатків до диплому в форматах .pdf та .tex з усією інформацією внесеною, відповідно до вимог розділу 3 даного Порядку, оформлені згідно із затвердженим ректором зразком бланку.

Проекти додатків до дипломів надаються **протягом двох днів** з дня отримання номерів ДВО від ВСД ЗВО.

Проект додатку до диплому формується з використанням xls-шаблону створення додатків до дипломів.

Інформація для заповнення додатків міститься в освітній програмі, за якою навчався/випускався здобувач, індивідуальних навчальних планах здобувача, навчальній картці здобувача, академічній довідці (зокрема для докторів філософії, які освітню складову програми опановували не в Університеті), протоколах засідання ЕК та документах, що відображають результати публічного захисту дисертаційної роботи та наказі про видачу диплома (для докторів філософії).

2.2) акт приймання-передачі (додаток 10) в електронному форматі .doc (на адресу електронної пошти відділу) і в паперовому вигляді у двох екземплярах із відповідними візами від факультету / навчально-наукового інституту, що додається до проектів додатків до дипломів.

3. **Відділ супроводження документів здобувачів вищої освіти** опрацьовує документи, надані факультетами / навчально-науковими інститутами та передає підрозділам наступну інформацію:

3.1) за попередніми замовленнями на виготовлення ДВО від підрозділів узагальнює інформацію щодо необхідної кількості бланків на рівні Університету і передає дані до Видавництва «Політехніка»;

3.2) перевіряє надані заявки на замовлення ДВО (додаток 3) – прізвище, ім'я по батькові здобувачів, паспортні дані (номер, серію, дату дії, код УНЗР – унікальний номер запису в єдиному державному демографічному реєстрі, відображається на паспорті з безконтактним електронним носієм), дату народження, переклад прізвища та ім'я (за правилами транслітерації), стать, реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) в Єдиній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) і коригує їх у разі потреби;

3.3) після перевірки всіх даних, розміщує в ЄДЕБО попередні замовлення на створення інформації, що відтворюється в ДВО; для докторів філософії розміщує попереднє замовлення після отримання наказу про присвоєння звання докторів філософії та видачу дипломів (через СЕД «Мегаполіс»);

3.4) після отримання наказу про присвоєння звання докторів філософії та видачу дипломів та після внесення відділом аспірантури статусу завершення навчання аспіранта, ВСД ЗВО замовляє в ЄДЕБО інформацію, що відтворюється у ДВО доктора філософії;

3.5) вивантажує інформацію, що відтворюється в ДВО (з ЄДЕБО), для узгодження з факультетами та навчально-науковими інститутами назв галузей, спеціальностей, освітніх програм;

3.6) передає вивантажену з ЄДЕБО інформацію, що відтворюється в ДВО, відповідальним особам факультетів / навчально-наукових інститутів для формування наказів про завершення навчання (бакалаври/магістри) та формування додатків до дипломів;

3.7) після отримання підтвердження замовлення від факультетів / навчально-наукових інститутів, у разі потреби, виконує необхідне коригування замовлення в ЄДЕБО, що відтворюється у ДВО (номерів дипломів та додатків, наявності відзнак);

3.8) після верифікації замовлень на отримання інформації що відтворюється у ДВО з ЄДЕБО, передає електронні файли записів формату .xls до Видавництва «Політехніка» за актом приймання-передачі (додаток 10) для друку бланків дипломів. Акт надається в паперовому вигляді за підписом начальника відділу та в електронному вигляді формату *.doc до Видавництва «Політехніка»;

3.9) перевіряє надані факультетами / навчально-науковими інститутами проекти додатків до дипломів на правильність заповнення додатків до дипломів згідно з вимогами цього Порядку;

3.10) перевіряє надані факультетами / навчально-науковими інститутами проекти додатків до дипломів докторів філософії на предмет достовірності внесеної до них інформації та відповідності затвердженому зразку. За необхідності, звертається за консультацією до відділу аспірантури.

3.11) після перевірки проектів додатків до дипломів (всіх рівнів вищої освіти) передає електронні файли в форматі .pdf до Видавництва «Політехніка» для друку за актом приймання-передачі (додаток 10), який надається в паперовому вигляді з підписом начальника ВСД ЗВО та в електронному вигляді формату .doc або ж повертає їх на факультет / до навчально-наукового інституту на доопрацювання у разі виявлення помилок;

3.12) надсилає відповідальним особам факультетів / навчально-наукових інститутів журнали реєстрації виданих дипломів в електронному вигляді (.pdf) **за 2 дні до дати вручення ДВО** здобувачам, але не раніше проведення наказу про завершення навчання в ЄДЕБО (журнали реєстрації виданих дипломів докторів філософії надсилаються **протягом п'яти днів після замовлення ДВО в ЄДЕБО**);

3.13) після видачі ДВО, вносить інформацію до Єдиного державного реєстру документів про освіту (далі – державний реєстр);

3.14) протягом року від дати видачі, зазначеної у документі, за заявою здобувача з візою декана факультету / директора навчально-наукового інституту (або його заступника) видає ДВО, які не були вчасно отримані. Якщо ДВО було знищено відповідно до вимог чинного законодавства, здійснюється його повторне виготовлення.

3.15) після закінчення терміну зберігання на початку кожного року, передає журнали реєстрації видачі ДВО у вигляді сформованих книг за актами-опису (додатки 10–11) на зберігання до архіву Університету на термін, визначений законодавством України;

3.16) відповідно до вимог чинного законодавства, анулює інформацію, що відтворюється в ДВО, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі та передає за актом (додаток 7) оригінали ДВО до Видавництва «Політехніка» для знищення.

4. Видавництво «Політехніка»:

4.1) видає матеріально відповідальній особі від факультету / навчально-наукового інституту рахунок відповідно акту прийняття-передачі електронних документів для оплати виготовлення ДВО;

4.2) за інформацією, наданою відділом супроводження документів здобувачів вищої освіти, друкує бланки ДВО (дипломи та додатки до них) й передає їх матеріально відповідальним особам від факультетів / навчально-наукових інститутів на підставі видаткової накладної і довіреності, у супроводі відповідних реєстрів;

4.3) здійснює знищення зіпсованих бланків ДВО (дипломів та додатків до них) шляхом розрізання їх на гільйотині в установленому порядку на підставі акту про встановлення зіпсованих бланків ДВО (додаток 7 та 19):

- Зіпсовані бланки додатків до дипломів бакалаврів, магістрів та докторів філософії без зміни номеру документа (пошкодження ДВО до внесення в Реєстр ЄДЕБО, або ДВО які не передбачають замовлення дубліката) передаються до Видавництва «Політехніка» Матеріально відповідальною особою факультету / навчально-наукового інституту (додаток 19) і накладною;

- Зіпсовані бланки додатків до дипломів бакалаврів, магістрів та докторів філософії, які передбачають зміну номеру документа (у зв'язку з помилкою, невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), або зміни статі особи, на ім'я якої було видано ДВО тощо), передаються до Видавництва «Політехніка» ВСД ЗВО (додаток 7).

5. Матеріально відповідальні особи факультетів / навчально-наукових інститутів:

5.1) отримують у Видавництві «Політехніка» реєстр (додаток 8) та передають його для проставлення погоджувальних віз декана факультету / директора навчально-наукового інституту, начальника відділу обліку контингенту та статистики (далі – ВОКС) й начальника ВСД ЗВО;

5.2) перевіряють, відповідно до реєстру, виготовлені бланки ДВО у Видавництві «Політехніка», які отримують за довіреністю й після проставлення погоджувальних віз (п. 4.5.1) передають на підпис ректору та проректору (відповідно до наданих повноважень) разом з реєстром (додаток 8);

5.3) отримують ДВО після підписання проректором та ректором, передають до загального відділу для проставлення печатки Університету та зберігають ДВО до вручення випускникам факультетів / навчально-наукових інститутів;

5.4) здійснюють списання ДВО за актом списання (додаток 13) зі створенням відповідної комісії. Акт списання подається до бухгалтерії, яка обслуговує факультет/ навчально-науковий інститут та здійснює списання виданих ДВО, з бухгалтерського обліку на поточні витрати. До акту додається завірена копія журналу реєстрації видачі з печаткою факультету / навчально-наукового інституту.

5.5) передають на знищення бланки ДВО, без анулювання номеру ДВО в ЄДЕБО (Додаток 19) до Видавництва «Політехніка».

5.6) передають на знищення бланки ДВО, які передбачають зміну номеру документа (Додаток 18) до ВСД ЗВО.

ПОРЯДОК **супроводження дублікатів/повторне виготовлення документів про вищу** **освіту**

Документ про вищу освіту (далі – ДВО) замовляється повторно у разі його неотримання здобувачем вищої освіти протягом одного року з дати видачі, яку зазначено в цьому документі.

Дублікат ДВО виготовляється у разі його втрати (загублення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок (після внесення до Реєстру документів про вищу освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), далі – Реєстр), невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі або зміни статі особи, на ім'я якої було видано ДВО.

У дублікаті ДВО відтворюється інформація про вищу освіту здобувача з відповідного запису Реєстру із відміткою у верхньому правому куті «Дублікат».

1. Формування замовлень на виготовлення дублікатів та повторне виготовлення ДВО

1.1. Здобувач вищої освіти – випускник КПП ім. Ігоря Сікорського (далі – випускник), у разі втрати, пошкодження, неотримання протягом року (повторне виготовлення) ДВО тощо, подає на факультет / навчально-науковий інститут заяву (додаток 6) в якій зазначає:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження;
- серія (за наявності), номер, ким і коли видано документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- місце проживання, телефон/e-mail особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування закладу освіти та рік його закінчення;
- здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- назва документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- найменування спеціальності (напрямку підготовки, спеціалізації, освітньої програми), причина замовлення дублікату документа про вищу освіту;
- Ім'я та Прізвище латиницею за правилами транслітерації згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

- інші відомості, які заявник вважає суттєвими для отримання документа про освіту.

До заяви здобувач додає такий пакет документів:

- оригінал диплома та/або додатка (у разі помилки, невідповідності документа про вищу освіту формі (зразку), пошкодження або зміни статі особи, на ім'я якої було видано ДВО);

- згода на обробку персональних даних (додаток 17);

- копія попереднього документа про освіту;

- копія свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану (у випадку зміни прізвища, статі (додатково медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності) тощо).

До наказу відповідальна особа факультету / навчально-наукового інституту додає архівну довідку про факт навчання в Університеті або витяг з наказу про зарахування й відрахування з Університету, що надається факультетом / навчально-науковим 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 / навчально-наукового інституту.

Відповідальна особа факультету / навчально-наукового інституту попередньо замовляє через Систему електронного документообігу «Мегаполіс» довідку з архіву, до якої додається копія диплома випускника. Після підтвердження від архіву про виготовлення архівної довідки та доданої до неї копії диплома, потрібно додати їх до пакету документів для замовлення дублікату ДВО.

У разі помилки, пошкодження або знищення ДВО Відповідальна особа факультету / навчально-наукового інституту до пакету документів додає акт про знищення ДВО.

1.2. Оплата за виготовлення дублікату здійснюється у безготівковій формі на рахунок Університету і зараховується на балансовий номер факультету / навчально-наукового інституту.

При замовленні дублікату ДВО через наявність в ньому помилок з вини співробітника університету, у разі доведення його вини, оплата за виготовлення дублікату стягується з особи яка допустила помилку.

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

1.4. Працівник факультету / навчально-наукового 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 / навчально-науковий інститут готує наказ про видачу дублікату (повторне виготовлення) ДВО згідно з додатком 11, який погоджується у відділі супроводження документів здобувачів вищої освіти (далі – ВСД ЗВО).

1.6. У разі, коли помилку виявлено після виготовлення документа (до його вручення та внесення в Реєстр), документ виготовляється повторно. Усі витрати на повторне виготовлення з вини факультету / навчально-наукового інституту – несе факультет / навчально-науковий 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 / навчально-наукового інституту передає до ВСД ЗВО для замовлення дублікату / повторного виготовлення диплома.

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 (додаток 10) для друку бланків дублікатів (повторного виготовлення) дипломів, який надається в паперовому вигляді за підписом начальника ВСД ЗВО та в електронному вигляді формату *.doc.

2.3. Факультет / навчально-науковий інститут сплачує Видавництву вартість виготовлення бланку дублікату (повторне виготовлення) диплома.

2.4. Матеріально відповідальна особа отримує бланк дублікату (повторного виготовлення) диплома у Видавництві – за видатковою накладною й довіреністю факультету / навчально-наукового інституту.

2.5. Після виготовлення бланків ДВО відповідний реєстр (додаток 8) Матеріально відповідальна особа передає для проставлення погоджувальних віз декана/директора й начальника ВСД ЗВО.

2.6. Надруковані бланки дипломів у супроводі зазначеного реєстру бланків Матеріально відповідальна особа факультету / навчально-наукового інституту подає на підпис ректору Університету.

2.7. Зіпсовані дипломи, або неотримані випускником протягом одного року з дати видачі зазначеної в документі (зразків, які введені в дію з 2015 року) ВСД ЗВО передає Видавництву за актом про встановлення зіпсованих бланків ДВО (додаток 7). Видавництво проводить знищення зіпсованих бланків у встановленому порядку.

2.8. Дипломи, що були замовлені через ДП Інфоресурс (фотокомп'ютерні) у разі виявлення помилок або пошкодження – знищуються Матеріально відповідальною особою факультету/ навчально-наукового інституту через ДП Інфоресурс.

3. Виготовлення дублікатів додатків до дипломів

У разі втрати, пошкодження, наявності помилок, невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі тощо додатка до диплома або зміни статі особи, на ім'я якої було видано ДВО, 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 / навчально-наукового інституту передає до ВСД ЗВО такий пакет документів:

- розпорядження факультету / навчально-наукового інституту про видачу дубліката додатка до диплома;

- заява випускника на ім'я декана факультету / директора навчально-наукового інституту з візою декана/директора факультету / навчально-наукового інституту (додаток 6), з урахуванням вимог п.1.1 цього порядку;

3.2. Дублікати додатків до дипломів оформлюються Відповідальними особами на підставі копії оригіналу додатка до диплома, а якщо такі є відсутні, на підставі навчальної картки, яка знаходиться в Архіві університету.

3.3. Відповідальна особа заповнює дублікат додатка до диплома відповідно до «Інструкції до заповнення документів про вищу освіту» (Додаток 1) і xls-шаблону створення додатків до дипломів.

3.4. Номер дубліката додатка до диплома та ID особи випускника присвоюється в ЄДЕБО та надається відповідальним особам факультетів / навчально-наукових інститутів фахівцями ВСД ЗВО.

3.5. Дублікати додатків до дипломів у форматі .pdf і .tex та завіреному паперовому варіанті (на кожній сторінці підпис відповідальної особи та на 14-й сторінці підпис декана / директора, печатка факультету / навчально-наукового інституту) передаються до ВСД ЗВО разом з актом приймання-передачі (додаток 10) 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 повторного виготовлення, помилки, пошкодження ДВО або зміни статі особи, на ім'я якої було видано ДВО, 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 (додаток 10) із зазначенням Прізвища та Ім'я, кількості й номерів, який надається в паперовому вигляді за підписом начальника ВСД ЗВО та в електронному вигляді формату *.doc.

3.8. Матеріально відповідальна особа отримує у працівників бухгалтерії Департаменту економіки та фінансів, що обслуговують Видавництво рахунок для оплати друку бланків дублікатів додатків до дипломів.

3.9. Виготовлені бланки дублікатів додатків до дипломів Матеріально відповідальна особа отримує у Видавництві за видатковою накладною й довіреністю, що оформлюється працівниками бухгалтерії Департаменту економіки та фінансів, що обслуговують факультет / навчально-науковий інститут.

3.10. Після виготовлення бланка додатка до диплома відповідний реєстр (Додаток 8) матеріально відповідальна особа передає для проставлення погоджувальних віз декана/директора й начальника ВСД ЗВО. Надрукований бланк додатка до диплома у супроводі зазначеного реєстру бланків матеріально відповідальна особа факультету / навчально-наукового інституту передає на підпис ректору та проректору (відповідно до наданих повноважень).

3.11. Зіпсовані додатки до дипломів (зразки, які введені в дію з 2015 року) передаються відповідальною особою факультету / навчально-наукового інституту за актом приймання-передачі (Додаток 18) до ВСД ЗВО.

3.12. ВСД ЗВО анулює інформацію, що відтворюється в ДВО, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі та передає за актом (додаток 7) оригінали ДВО до Видавництва «Політехніка» для знищення. Видавництво проводить знищення зіпсованих бланків шляхом їх розрізання на гільйотині.

4. Видача дублікатів та повторно виготовлених ДВО.

4.1. Дублікати ДВО видаються відповідальними особами факультетів / навчально-наукових інститутів випускникам особисто (або їх офіційним представникам за нотаріально завіреним дорученням) під підпис у журналі реєстрації видачі ДВО, який вивантажується з ЄДЕБО.

4.2. Після видачі дублікатів ДВО журнал реєстрації видачі ДВО передається факультетом / навчально-науковим 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 нотаріальним дорученням, до журналу додається його копія з відміткою про засвідчення копії доручення Відповідальною особою за видачу ДВО.

4.3. Факультет / навчально-науковий 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 13) зі створенням відповідної комісії. Акт на списання подається до працівника бухгалтерії Департаменту економіки та фінансів, що обслуговує факультет / навчально-науковий інститут. До акту додається завірена копія журналу реєстрації видачі з печаткою факультету / навчально-наукового інституту.

4.5. Журнали реєстрації видачі дублікатів ДВО та не видані дублікати ДВО факультет / навчально-науковий 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).



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ № _____

м. Київ

____.____.2023 р.

Про супроводження документів про вищу освіту

На виконання Закону України «Про вищу освіту», Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 року №249 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02 листопада 2020 року № 1351), наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2021 № 204 «Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти», у зв'язку зі змінами вимог до документів про вищу освіту, які зазначені у постанові КМУ від 09.09.2020 року №811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказах Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 року №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» та від 10.02.2021 року №164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок супроводження документів про вищу освіту освітніх ступенів (додаток 1);

1.2. Порядок супроводження дублікатів / повторного виготовлення документів про вищу освіту (додаток 2);

1.3. Форми бланків документів процесу супроводження документів про вищу освіту (додатки 3-19);

2. Деканам факультетів / Директорам навчально-наукових інститутів:

2.1. Призначити своїм розпорядженням осіб, відповідальних за підготовку замовлень на виготовлення дипломів та формування додатків до дипломів;

2.2. Здійснювати формування й замовлення документів про вищу освіту відповідно до вимог затверджених цим наказом Порядків та інших чинних нормативних актів;

2.3. Забезпечити, одночасно з врученням диплома бакалавра/магістра, видачу додатка до диплома.

3. Відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти враховуючи вимоги затверджених Порядків, в тому числі:

3.1. Здійснювати контроль відповідності особових даних здобувачів під час замовлення номерів дипломів в Єдиній державній електронній базі з питань освіти на підставі поданих заявок на замовлення документів про вищу освіту від факультетів / навчально-наукових інститутів та правильність заповнення додатків до дипломів згідно з вимогами відповідного Порядку;

3.2. Здійснювати своєчасну передачу факультетам / навчально-науковим інститутам даних для формування додатків до дипломів та наказів про завершення навчання здобувачів;

3.3. Протягом року (від зазначеної в дипломі дати видачі) зберігати неотримані здобувачами документи про вищу освіту та видавати їх випускникам.

3.4. Здійснювати замовлення дублікатів / повторне виготовлення документів про вищу освіту на підставі наказу про замовлення дублікату / повторне виготовлення диплому та на підставі розпорядження про замовлення дублікату додатку до диплому.

3.5. Здійснювати анулювання інформації, що відтворюється в документі (дублікаті документа) про вищу освіту, яка міститься в ЄДЕБО.

4. Департаменту економіки і фінансів контролювати достовірність і правильність обліку й списання документів про вищу освіту.

5. Видавництву «Політехніка» організувати роботу з виготовлення та знищення у встановленому порядку документів про вищу освіту.

6. Вважати таким, що втратив чинність, наказ від 12.05.2021 року №НОН/108/2021 про супроводження документів про вищу освіту.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-виховної роботи Семінську Наталію Валеріївну.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:
Начальник ВСД ЗВО

_____ Володимир КОВГАР

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олексій ЖУЧЕНКО

Проректор з навчально-виховної роботи

Наталія СЕМІНСЬКА

Голова вченої Ради

Михайло ІЛЬЧЕНКО

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Директор департаменту
управління справами

Марина МАЗУР

Директор видавництва
«Політехніка»

Світлана ЗИГУЛЯ

Начальник юридичного
управління

Євген ДЕРГАЧОВ

Список розсилки:

Електронні копії:

Виконавець:
Юлія Петраковська
тел. 204-84-13

1. Департамент навчально-виховної роботи
2. Факультети / навчально-наукові інститути;
3. Департамент економіки та фінансів;
4. Видавництво «Політехніка».