

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Київського
національного університету
технологій та дизайну
протокол від «14» 02 2021 р. № 7

Голова Вченої ради

Іван ГРИЩЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку
документів про вищу освіту та додатків до дипломів
європейського зразка у Київському національному університеті
технологій та дизайну

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (із змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)», наказу Міністерства освіти і науки України (далі – МОНУ) від 25.01.2021р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу МОНУ від 06.03.2015р. № 249 «Про затвердження порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» (із змінами та доповненнями згідно наказу МОНУ від 02.11.2020р. № 1351) (далі – Порядок затверджений наказом МОНУ від 06.03.2015р. № 249), наказу МОНУ від 10.02.2021р. № 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» (далі – Методичних рекомендацій затверджених наказом МОНУ від 10.02.2021р. № 164), Інструкції по роботі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) розміщеної на сайті Державного підприємства

«Інфоресурс» (далі – ДП «Інфоресурс») (<https://www.inforesurs.gov.ua/edebo/>).

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка, що виготовляються поліграфічним способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Київським національним університетом технологій та дизайну (далі – Університет).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

1.3.1. Виготовлення документів про вищу освіту – процес відтворення на матеріальному носії поліграфічним способом інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, отриманій закладом освіти з ЄДЕБО, та внесення цієї інформації до Реєстру документів про вищу освіту ЄДЕБО (далі – Реєстр) відповідно до цього Положення.

1.3.2. Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації (далі – Здобувачі).

1.3.3. Відповідальна особа навчального відділу – особа, яка є штатним працівником навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців (далі – НМЦУПФ) Університету на яку, відповідно до наказу ректора Університету, покладено обов'язки, щодо створення та обробки в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (дублікаті документа про вищу освіту), видачі та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу дубліката документа про вищу освіту.

1.3.4. Відповідальна особа деканату факультету / інституту – особа, яка є штатним працівником деканату факультету / інституту Університету на яку згідно з розподілом функціональних обов'язків по деканату факультету / інституту, які передбачені Посадовою інструкцією, покладено обов'язки, щодо підготовки, перевірки та подання інформації для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, видачі та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту.

1.3.5. Додаток до диплома європейського зразка (далі – додаток до диплома) – невід'ємна частина документа про вищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену) Університетом та сформовану в ЄДЕБО згідно з Переліком, та внесена до Реєстру.

1.3.6. Документ про вищу освіту (далі – диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), створена (внесена) Університетом та сформована в ЄДЕБО лише за акредитованою освітньою програмою або спеціальністю згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (наукові ступені), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» (далі – Перелік), відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом та внесена до Реєстру про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію та освітню програму (у деяких випадках – професійну кваліфікацію), або диплом, виготовлений відповідно до законодавства України, що діяло до набрання чинності Порядку затвердженого наказом МОНУ від 06.03.2015р. № 249.

1.3.7. Дублікат додатка до диплома – другий або наступний примірник додатка до диплома, що замовляється, виготовляється, видається та обліковується відповідно до цього Положення;

1.3.8. Дублікат диплома – другий або наступний примірник диплома, у якому відтворено інформацію з оригіналу диплома та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав, визначених Порядком затвердженим наказом МОНУ від 06.03.2015р. № 249.

1.3.9. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (далі – Замовлення) – електронний документ, створений та збережений у ЄДЕБО Відповідальною особою навчального відділу з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) цієї особи, ректора Університету та печатки Університету.

1.3.10. Замовлення дипломів – процес створення та обробки в ЄДЕБО Замовлення.

1.3.11. Облік дипломів – процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про дипломи (дублікати дипломів), що відбувається в Реєстрі.

1.3.12. Реєстраційний номер в журналі реєстрації виданих дипломів – це порядковий номер диплома в журналі реєстрації виданих дипломів.

1.3.13. Журнал реєстрації виданих дипломів – документ, який формується на підставі інформації, яка міститься в ЄДЕБО, за формою № Н-4.01 затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 13 лютого 2019 року № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти». Використовується для обліку видачі дипломів та додатків до них. До журналу вноситься інформація про Здобувачів вищої освіти, які закінчили Університет, із зазначенням дати видачі диплома та додатка до нього, серії та номера диплома і додатка до нього. У журналі проставляються особисті підписи особи, яка видала диплом, та особи, яка його отримала. Аркуші журналу нумеруються і по завершенні календарного року прошнуровуються і скріплюються печаткою Університету.

Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584.

1.4. Університет створює в ЄДЕБО замовлення на формування: інформації, що відтворюється в дипломі;

1.4.2. інформації що відтворюється в додатку до диплома;

1.4.3. повторної інформації, що відтворюється в дипломі;

1.4.4. повторної інформації що відтворюється в додатку до диплома

1.4.5. інформації, що відтворюється в дублікаті диплома, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в дипломі (дублікаті диплома);

1.4.6. інформації, що відтворюється в дублікаті додатка до диплома, а також здійснюють анулювання інформації, що відтворюється в додатку до диплома (дублікаті додатка до диплома).

1.5. Положення поширюється на дипломи та додатки до дипломів, що видаються Університетом:

1.5.1. диплом бакалавра,

1.5.2. диплом магістра,

1.5.3. додаток до диплома.

1.6. Дипломи та додаток до дипломів виготовляються за формами, затвердженими Міністерством освіти і науки України (наказ «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021р. № 102), та видаються Університетом для Здобувачів, які успішно виконали акредитовану освітню програму та пройшли атестацію.

1.7. Дизайн бланків дипломів та додатку до дипломів затверджується рішенням Вченої ради Університету.

1.8. Бланки дипломів та додатку до дипломів виготовляються поліграфічним способом (цифровий друк) на замовлення Університету.

1.9. Дипломи та додаток до дипломів містять оригінали підпису ректора Університету та печатки Університету.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЗАМОВЛЕННЯ

2.1. Замовлення створюється Відповідальною особою навчального відділу у ЄДЕБО в електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) цієї особи, ректора Університету та печатки Університету для Здобувачів, яким до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та наявних сертифікатів про акредитацію.

Для Здобувачів, які здобувають вищу освіту за спеціальностями, за якими відповідно до законодавства передбачено проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, Замовлення створюється Університетом за умови успішного складення такого іспиту.

2.2. У разі створення Замовлення, з перевищенням ліцензованого обсягу та/або після закінчення терміну дії сертифікатів про акредитацію, або з порушенням більш ніж на 30 календарних днів встановленого у пункті 2.1 цього розділу строку на створення Замовлення, Відповідальна особа навчального відділу на підставі Службових записок деканів факультетів / директорів інститутів поданих проректору з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність) Університету, в яких обґрунтовуються причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, створює в ЄДЕБО Звернення до МОНУ (Розпорядника ЄДЕБО) з накладанням КЕП ректора Університету.

2.3. У разі створення Замовлення, з порушенням менше ніж на 30 календарних днів встановленого у пункті 2.1 цього розділу строку на створення Замовлення, Відповідальна особа навчального відділу на підставі Службових записок деканів факультетів / директорів інститутів поданих проректору з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність) Університету, в яких

обґрунтовуються причини зазначених порушень із наданням інформації і сканованих копій документів (за наявності), які це засвідчують, створює в ЄДЕБО нове Замовлення відповідно до Інструкції по роботі в ЄДЕБО, розміщеної на сайті ДП «Інфоресурс».

2.4. Основою для створення Замовлення є інформація що міститься в ЄДЕБО. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються Відповідальними особами деканатів факультетів / інститутів безпосередньо перед створенням Замовлення.

2.5. Якщо створене Замовлення, відповідає вимогам Порядку затверджені наказом МОНУ від 06.03.2015р. № 249, результатом його обробки є надання Університету можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в дипломі, в електронній формі.

2.6. Відповідальність за повноту, достовірність і актуальність інформації та даних, внесених до ЄДЕБО, на підставі яких створюється інформація, що відтворюється в дипломах та додатку до них, за своєчасне надання інформації про Здобувачів для формування Замовлень несуть деканати факультетів / інститутів.

2.7. Відповідальність за організаційне забезпечення і контроль щодо своєчасного формування Замовлень в ЄДЕБО несе навчальний відділ НМЦУПФ (далі – навчальний відділ).

2.8. Деканати факультетів / інститутів до 15 жовтня кожного року подають до навчального відділу узгоджений з випускаючими кафедрами та підписаний деканом факультету / директором інституту Перелік спеціальностей та освітніх програм (далі – Перелік ОП) за якими планується випуск Здобувачів в поточному навчальному році, за формою наведеною у Додатку 1.

2.9. Відповідальна особа навчального відділу перевіряє в ЄДЕБО:

2.9.1. наявність поданих деканатами освітніх програм в Переліку ОП,

2.9.2. наявність сертифікатів про акредитацію освітніх програм та спеціальностей;

2.9.3. кількість випускників за освітніми програмами на предмет можливого перевищення ліцензійних обсягів, вказаних у діючій ліцензії.

У випадку виявлення помилок та/або перевищення ліцензованого обсягу терміново інформує керівника навчального відділу.

2.10. Відповідальна особа навчального відділу упродовж 5 робочих днів від дати отримання Переліку ОП створює у ЄДЕБО попереднє замовлення і надсилає його на корпоративні електронні пошти деканатів факультетів / інститутів для перевірки.

2.11. Відповідальні особи деканатів факультетів / інститутів не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення навчання Здобувачів перевіряють (за необхідністю вносять виправлення) в ЄДЕБО в картках Здобувачів (в розділі «Фізичні особи») наявність та правильність такої інформації:

1) прізвище, ім'я та по батькові українською мовою;

2) прізвище та ім'я англійською мовою;

3) серія та номер паспорта, дата до якої він діє;

4) УНЗР (унікальний номер запису в реєстрі), у власників біометричних документів;

5) ідентифікаційний код;

6) громадянство;

- 7) стать;
- 8) дата закінчення навчання;
- 9) шифр групи та курс;
- 10) назва освітньої програми за якою навчається Здобувач;
- 11) у іноземців - Свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту; рік початку навчання в Україні та найменування закладу освіти, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні.

Прізвище, ім'я та по батькові українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання відповідних даних англійською мовою має бути узгоджене зі Здобувачем під підпис.

2.12. Відповідальні особи деканатів факультетів / інститутів не пізніше ніж за 1,5 місяці до закінчення навчання Здобувачів:

- 1) додають Здобувачів в ЄДЕБО до Замовлення (в розділі «Здобувачі освіти» модуль «Картки здобувачів»).

- 2) подають до навчального відділу Список здобувачів для замовлення дипломів за формою наведеною в Додатку 2 та Список здобувачів-іноземців для замовлення дипломів за формою наведеною в Додатку 3 (далі – Списки здобувачів).

2.13. Відповідальна особа навчального відділу протягом 10 робочих днів від дати отримання від деканатів факультетів / інститутів Списків здобувачів формує в ЄДЕБО Замовлення і надсилає на корпоративні електронні пошти деканатів факультетів / інститутів для перевірки.

2.14. Відповідальні особи деканатів факультетів / інститутів протягом 3 робочих днів від дати отримання Замовлення:

- 2.14.1. здійснюють по кожному студенту перевірку отриманої інформації. При необхідності внесення виправлень в ЄДЕБО в картку Здобувача, який вже доданий у Замовлення та/або видалення його із Замовлення звертаються до Відповідальної особи навчального відділу з приводу видалення Здобувача із Замовлення для можливості внесення виправлень (після внесення виправлень повторно додають Здобувача до Замовлення) про що повідомляють Відповідальну особу навчального відділу;

- 2.14.2. подають до навчального відділу Підтвердження інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (далі - Підтвердження) за формою наведеною у Додатку 4.

2.15. Підставою для отримання згенерованих в ЄДЕБО реєстраційних номерів дипломів є отримане від деканатів факультетів / інститутів Підтвердження.

2.16. Замовлення створюються Відповідальною особою навчального відділу, в електронній формі з накладанням КЕП Відповідальної особи навчального відділу, не раніше, ніж за 30 календарних днів до дати закінчення навчання Здобувачів.

2.17. Відповідальна особа навчального відділу після генерації реєстраційних номерів в ЄДЕБО, вивантажує з ЄДЕБО файл, що містить інформацію, що відтворюється в дипломах, згенеровані реєстраційні номери та надсилає його на корпоративну електронну пошту деканатів факультетів / інститутів. Інформація, що міститься в цьому файлі використовується при

формуванні додатків до дипломів.

3. ПЕРЕЗАМОВЛЕННЯ ТА АНУЛЮВАННЯ ДИПЛОМА ПРИ ВИЯВЛЕННІ ПОМИЛОК ДО ДАТИ ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА.

3.1. Деканати факультетів / інститутів подають до навчального відділу Підтвердження на виготовлення дипломів з відзнакою та Список здобувачів вищої освіти, що не пройшли атестацію, на наступний день після засідання екзаменаційної комісії за формами наведеними в Додатках 5 та 6.

3.2. Відповідальна особа навчального відділу упродовж 2 робочих днів від дати отримання від Відповідальних осіб деканатів факультетів / інститутів уточненої інформації про підтвердження дипломів з відзнакою за потреби анулює в ЄДЕБО дипломи, які потребують виправлення та створює нове Замовлення, з виправленою в ЄДЕБО інформацією. У випадках, коли ці дипломи вже надруковані, то вони підлягають знищенню відповідно до порядку наведеному в п. п. 8.3 – 8.7 цього Положення.

3.3. Відповідальна особа навчального відділу в день отримання від Відповідальних осіб деканатів факультетів / інститутів Списків здобувачів вищої освіти, що не пройшли атестацію анулює дипломи, цих Здобувачів, в ЄДЕБО з вказанням причини анулювання. У випадках, коли ці дипломи вже надруковані, то вони підлягають знищенню відповідно до порядку наведеному в п. п. 8.3 – 8.7 цього Положення.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА НАПРАВЛЕННЯ ЗАМОВЛЕННЯ НА ПЕРСОНАЛІЗАЦІЮ ТА ОТРИМАННЯ НАДРУКОВАНИХ ДИПЛОМІВ ВІД ПОЛІГРАФІЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Відповідальна особа навчального відділу упродовж 3 робочих днів від дати отримання згенерованих в ЄДЕБО реєстраційних номерів:

4.1.1. вивантажує з ЄДЕБО інформацію, що відтворюється в дипломах;

4.1.2. опрацьовує та згруповує її в окремі архіви;

4.1.3. готує Лист-замовлення на персоналізацію до поліграфічного підприємства, з яким укладено Договір, та передає його на підпис проректору з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність) Університету.

4.2. Відповідальна особа навчального відділу в день отримання зареєстрованого Листа-замовлення надсилає на корпоративну електронну пошту поліграфічного підприємства його скановану копію разом із підготовленими електронними архівами з інформацією, що відтворюється в дипломах, яка отримана з ЄДЕБО.

4.3. Поліграфічне підприємство протягом терміну обумовленого Договором виготовляє макет диплому з персоналізацією та надсилає його на корпоративну електронну пошту навчального відділу Університету для затвердження.

4.4. Керівник навчального відділу протягом одного робочого дня розглядає та погоджує макет. У разі внесення змін до макету повертає його до поліграфічного підприємства на доопрацювання.

4.5. Поліграфічне підприємство після отримання погодженого макету,

протягом терміну обумовленого Договором, проводить нанесення персональних даних на бланки дипломів. Про готовність дипломів повідомляє навчальний відділ Університету та забезпечує їх поставку згідно з умовами Договору.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ДИПЛОМІВ ДО ДЕКАНАТІВ ФАКУЛЬТЕТІВ / ІНСТИТУТІВ

5.1. Матеріально-відповідальна особа навчального відділу отримує зі складу Університету дипломи.

5.2. Відповідальна особа навчального відділу упродовж одного-двох робочих днів перевіряє кількість отриманих дипломів, правильність та якість нанесеної інформації і передає на підпис ректору Університету.

5.3. Відповідальна особа навчального відділу отримує підписані ректором дипломи, засвідчує у канцелярії його підпис гербовою печаткою Університету та передає їх Відповідальним особам деканатів за актом внутрішньої передачі за формою наведеною в Додатку 7.

5.4. Відповідальна особа навчального відділу, на підставі інформації, яка міститься в ЄДЕБО, формує Журнал реєстрації виданих дипломів (Додаток 8), роздруковує його та разом з дипломами передає його до деканатів факультетів / інститутів.

5.5. Відповідальні особи деканатів факультетів / інститутів вносять в Журнал реєстрації виданих дипломів, по кожному Здобувачу, дату рішення екзаменаційної комісії.

5.6. Відповідальна особа навчального відділу складає Звіт про замовлені та передані деканатам факультетів дипломи.

5.7. Відповідальні особи деканатів роблять ксерокопії отриманих дипломів засвідчують їх у канцелярії печаткою та вкладають до відповідних особових справ випускників.

6. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ

6.1. Відповідальні особи деканатів факультетів / інститутів формують інформацію, що відтворюється в додатках до дипломів європейського зразка відповідно до Методичних рекомендацій затверджених наказом МОНУ від 10.02.2021р. № 164 та групують сформовану інформацію в окремі архіви (формату *.RAR або *.ZIP) за освітнім рівнем та надсилають на електронну пошту керівника навчального відділу.

6.2. Керівник навчального відділу готує Лист-замовлення на персоналізацію до поліграфічного підприємства та передає його на підпис проректору з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність) Університету.

6.3. Керівник навчального відділу в день отримання зареєстрованого Листа-замовлення надсилає на корпоративну електронну пошту поліграфічного підприємства його скановану копію разом із отриманими від деканатів факультетів / інститутів електронними архівами.

6.4. Поліграфічне підприємство протягом терміну обумовленого Договором, проводить нанесення персональних даних на бланки додатка до дипломів. Про готовність додатків до дипломів та їх копій повідомляє навчальний відділ Університету та забезпечує поставку додатків до дипломів та їх копій згідно з умовами Договору.

6.5. Матеріально-відповідальні особи деканатів факультетів / інститутів отримують зі складу Університету додатки до дипломів та їх копій.

6.6. Відповідальні особи деканатів факультетів / інститутів упродовж одного-двох робочих днів перевіряють кількість отриманих додатків до дипломів та їх копій та їх якість і передають їх на підпис ректору Університету.

6.7. Відповідальні особи деканатів факультетів / інститутів отримують підписані ректором Університету додатки до дипломів та їх копій і засвідчують у канцелярії його підпис гербовою печаткою Університету.

6.8. Відповідальні особи деканатів факультетів / інститутів видають Здобувачам, які закінчили навчання або уповноваженим ними особам оригінали додатки до дипломів згідно з Журналом реєстрації виданих дипломів. Копії додатків до дипломів вкладають до відповідних особових справ Здобувачів, які закінчили навчання.

6.9. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації й даних, внесених у додатки до дипломів (дублікати додатків), зокрема щодо результатів навчання; за дотримання порядку отримання, обліку, видачі, зберігання і списання додатків до дипломів (у тому числі дублікатів) несуть деканати факультетів / інститутів.

7. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТІВ ДИПЛОМІВ ТА ДУБЛІКАТІВ ДОДАТКІВ ДО ДИПЛОМІВ

7.1. Дублікат диплома виготовляється Університетом у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо диплома;
- 2) пошкодження диплома, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у дипломі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано диплом;
- 6) невідповідності диплома зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою диплома протягом одного року з дати видачі, вказаної в дипломі;
- 8) неотримання особою диплома у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

7.2. Покриття витрат на повторне виготовлення дублікату диплома та додатку до нього несе заявник.

7.3. Дублікати дипломів, додатків до дипломів незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються Університетом на бланку, зразок якого є

чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

7.4. Дублікати дипломів та додатків до дипломів, видані за встановленими зразками до дати набрання чинності Законом України від 17 січня 2002 року № 2984-III «Про вищу освіту», виготовляються за формами документів відповідного ступеня, чинними на дату видачі дубліката.

Замість диплома про вищу освіту, виданого до запровадження ступеневої вищої освіти, видається дублікат диплома спеціаліста.

7.5. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка має бути заповненим.

7.6. У полях дубліката диплома, додатка, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі».

7.7. У разі неможливості отримання інформації у дублікаті додатка до диплома проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

7.8. У дублікаті диплома та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі, сформована в ЄДЕБО згідно нормативними документами на підставі Замовлення Університету. У дублікаті диплома та додатку до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 3 – 6 пункту 7.1. цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

7.9. Дублікат диплома виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано диплом, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету за формою наведеною у Додатках 9, 10.

7.10. Виготовлення та видача дублікату диплома здійснюються Університетом протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано диплом.

7.11. Отримати дублікат диплома можна протягом року з дати видачі, особисто заявник, при наявності паспорта, або його довірена особа за нотаріальною довіреністю. Відправка дубліката диплома поштою неможлива.

7.12. Порядок замовлення дублікату диплома.

7.12.1. Відповідальна особа навчального відділу у дводенний термін після отримання до розгляду письмової заяви власника диплома з проханням про виготовлення дубліката диплома та повного комплексу документів опрацьовує їх та передає заяву керівництву Університету для прийняття рішення. До заяви долучається копія квитанції про відшкодування витрат. У випадку позитивного вирішення, вносить проект наказу про виготовлення дубліката диплома.

7.12.2. Відповідальна особа навчального відділу упродовж одного робочого дня після отримання зареєстрованого наказу про виготовлення дубліката диплома передає диплом в комісію для знищення (у випадку виготовлення дубліката відповідно до підпунктів 3 – 6 пункту 7.1 цього Положення).

7.12.3. Дії щодо списання і знищення дипломів здійснюються відповідно до порядку наведеному в п. п. 8.3 – 8.7 цього Положення.

7.12.4. Відповідальна особа навчального відділу упродовж двох робочих днів після отримання зареєстрованого наказу про виготовлення дубліката диплома, створює у ЄДЕБО Замовлення, у разі необхідності уточнення або виявлення помилок в інформації, що міститься в ЄДЕБО, вносить уточнення та

виправляє помилки, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО. За потреби, попередньо створює у ЄДЕБО картку особи.

7.12.5. Відповідальна особа навчального відділу після отримання згенерованих в ЄДЕБО реєстраційних номерів дублікатів дипломів замовляє та отримує від поліграфічного підприємства дублікати дипломів в порядку передбаченому Розділом 4 цього Положення.

7.12.6. Отримані зі складу дублікати дипломів зберігаються в навчальному відділі.

7.12.7. Відповідальна особа навчального відділу робить ксерокопії отриманих дублікатів дипломів засвідчує їх у канцелярії печаткою Університету і після видачі дубліката, передає копію у відділ кадрів чи архів, де їх вкладають до відповідних особових справ випускників.

7.12.8. Відповідальна особа навчального відділу формує Журнал реєстрації виданих дублікатів дипломів (Додаток 11) та видає дублікати дипломів. Журнал реєстрації виданих дублікатів дипломів ведеться протягом календарного року і по завершенні якого прошнуровується і скріплюється печаткою Університету. Журнал зберігається у навчальному відділі протягом трьох років, а потім передається в архів Університету для подальшого зберігання.

7.13. Відповідальна особа навчального відділу вносить в ЄДЕБО до Реєстру інформацію про видачу дублікату диплома в день його фактичної видачі.

7.14. Фізичні та юридичні особи отримують можливість перевірки достовірності дублікатів дипломів в Реєстрі з дня, наступного дня після внесення Відповідальною особою навчального відділу інформації в ЄДЕБО про видачу дублікату диплома.

7.15. Дублікат додатка до диплома виготовляється у разі:

- 1) виготовлення дубліката диплома, до якого виготовлений додаток;
- 2) втрати, викрадення додатка до диплома;
- 3) пошкодження додатка до диплома, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 4) якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу диплома виявлено помилки в інформації, що відтворюється в дипломі;
- 5) невідповідності додатка до диплома формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі.

7.16. Дублікат додатка до диплома виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано диплом, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до деканату факультету / інституту.

7.17. У дублікаті додатка до диплома відтворюється інформація, отримана з таких (одного або декількох) джерел:

7.17.1. архів Університету;

7.17.2. ЄДЕБО;

7.17.3. залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми закладу освіти та проходження атестації;

7.17.4. засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до диплома, дублікат якого замовляється;

7.17.5. офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому

підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до диплома, дублікат якого замовляється.

7.18. У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

8. ПОРЯДОК АНУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДТВОРЮЄТЬСЯ В ДИПЛОМІ (ДУБЛІКАТІ ДИПЛОМА) ТА ЗНИЩЕННЯ

ДИПЛОМІВ Відповідальна особа навчального відділу здійснює в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, анулювання інформації, що відтворюється в дипломі (дублікаті диплома) а умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

- 1) особа не пройшла атестацію здобувачів;
- 2) особа не отримала диплом протягом одного року з дати видачі, зазначеної в дипломі;
- 3) особа не отримала диплом в закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- 4) набрало законної сили рішення суду про анулювання диплома;
- 5) до моменту внесення до ЄДЕБО інформації про видачу диплома виявлено помилку в інформації, що відтворюється в дипломі;
- 6) інформацію про видачу диплома помилково внесено до ЄДЕБО.

8.2. Якщо інформація, що відтворюється в дипломі, підлягає анулюванню в ЄДЕБО на підставі:

8.2.1. підпункту 4 пункту 8.1 – під час анулювання Відповідальна особа навчального відділу вносить в ЄДЕБО номер судової справи, форму та дату судового рішення, що набрало законної сили, про анулювання диплома;

8.2.2. підпунктів 5 та 6 пункту 8.1 – під час анулювання Відповідальна особа Навчального відділу вносить в ЄДЕБО інформацію про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо).

8.3. Дипломи, які отримали статус «Анульовано», крім втрачених (загублених, знищених тощо), інформація про які міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, протягом трьох робочих днів підлягають знищенню робочою інвентаризаційною комісією (далі – Комісія), яка призначається щорічно наказом ректора Університету у складі не менше трьох штатних працівників Університету, у тому числі Відповідальною особою навчального відділу. Відповідальна особа навчального відділу складає акт про знищення дипломів, що затверджується ректором, та завантажується нею в ЄДЕБО.

8.4. Відповідальна особа навчального відділу у випадку наявності не виданих та не списаних дипломів з наступних причин: не видані їх власникам або уповноваженим ними особам протягом одного року з дати видачі, зазначеної в дипломі, здобувач вищої освіти, не пройшов атестацію, зіпсовані при оформленні, містять помилки, пошкоджені або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий диплом, передають їх оригінали на розгляд комісії для списання та знищення.

8.5. Комісія у термін, що не перевищує трьох робочих днів від дати отримання дипломів, ухвалює рішення щодо їх списання та знищення.

8.6. Відповідальна особа навчального відділу та/або матеріально-відповідальна особа у присутності комісії здійснює знищення дипломів, складає Акт про списання та знищення документів про вищу освіту, які не видані їх власникам, здобувач вищої освіти, не пройшов атестацію, зіпсовані при оформленні, містять помилки, або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ (Додатки 12, 13) і після його підпису головою та членами комісії передає на затвердження ректору.

8.7. Відповідальна особа навчального відділу завантажує в ЄДЕБО затвержені ректором Акти про знищення дипломів.

9. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА СПИСАННЯ З ОБЛІКУ ДИПЛОМІВ

9.1. Факт видачі диплома засвідчується у Журналі підписами особи, що видала диплом, та особи, яка його отримала.

9.2. Відповідальна особа деканату факультету / інституту вносить в ЄДЕБО до Реєстру інформацію про видачу диплома протягом одного робочого дня від дати його видачі, що вказана в дипломі. У разі не видачі диплома в указану вище дату з незалежних від Університету причин, інформація про видачу диплома вноситься в ЄДЕБО Відповідальною особою деканату факультету / інституту в день його фактичної видачі.

9.3. Фізичні і юридичні особи отримують доступ до інформації про диплом, розміщений в Реєстрі, для перевірки достовірності диплома з дня, наступного дня після внесення Відповідальною особою деканату факультету / інституту інформації в ЄДЕБО про видачу диплома.

9.4. Відповідальна особа деканату факультету / інституту після внесення всіх дипломів до Реєстру, але не пізніше ніж 10 календарних днів після закінчення одного року з дати видачі, вказаної в дипломі, передає до навчального відділу оформлений належним чином Журнал реєстрації виданих дипломів.

9.5. Дипломи, що не внесені до Реєстру протягом одного року з дати видачі, зазначеної в дипломі, передаються Відповідальній особі навчального відділу для знищення відповідно до порядку наведеному в п. п. 8.3 – 8.7 цього Положення. Після анулювання в ЄДЕБО Відповідальна особа навчального відділу вносить в Журнал реєстрації виданих дипломів запис «Анульовано в ЄДЕБО і знищено згідно з актом від дд/мм/рр» у правій частині рядка, до якого відноситься інформація щодо анульованого і знищеного диплома.

9.6. Відповідальна особа навчального відділу пропонує Журнал реєстрації виданих дипломів та забезпечує скріплення палітуркою аркушів.

Журнал зберігається в навчальному відділі протягом трьох років, а потім передається в архів Університету для подальшого зберігання.

9.7. Матеріально-відповідальна особа навчального відділу оформлює Акти про списання документів про вищу освіту, які видані їх власникам та подає на розгляд комісії для списання, разом з журналами реєстрації виданих дипломів. Оформлені акти про списання подають на затвердження ректору.

9.8. Матеріально-відповідальна особа навчального відділу подає у бухгалтерію для списання документів з обліку затверджені ректором Акти про списання та знищення документів про вищу освіту, які не видані їх власникам, зіпсовані при оформленні, містять помилки, або змінено стать особи, на ім'я якої було видано такий документ та Акт про списання документів про вищу освіту, які видані їх власникам.

Секретар Вченої ради

Наталія ПЕРВАЯ

Проректор з науково-педагогічної діяльності
(освітня діяльність)

Оксана МОРГУЛЕЦЬ

Розробники:

Керівник
навчального відділу

Ірина ЖУКОВА

Методист
вищої категорії

Галина ХІМІЧ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів
про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка
у Київському національному університеті технологій та дизайну

ПОГОДЖЕНО:

Декан ФІМ



Людмила ЗУБКОВА

Декан ФЕБ



Олександра ОЛЬШАНСЬКА

Т.в.о. декана ФХБТ



Ганна ТАРАСЕНКО

Декан ФД



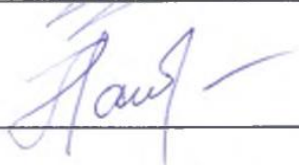
Марина КОЛОСНІЧЕНКО

В.о. декана ФМКТ



Наталія ЧУПРИНКА

Декан ФРІТ



Світлана НАТРОШВІЛІ

Директор ННІПТ



Ігор ПАНАСЮК

Директор ННІПСТН



Тетяна ВЛАСЮК

Начальник

юридичного відділу



Анна ГРИЩЕНКО

Головний бухгалтер-
проректор



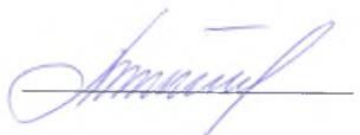
Михайло ВЕРГУН

Начальник планово-
фінансового відділу



Тамара ЯЦЕНКО-АНДРІЙШИНА

Начальник відділу
договірної роботи та
державних закупівель



Любов МУРОВАНА

Додаток 1 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ ТА ОСВІТНІХ ПРОГРАМ
для випускників 20__ / 20__ н.р.**

Факультет (інститут) _____

Ступінь вищої освіти	Спеціальність			Освітня програма		Шифр групи	Кількість студентів в групі
	Код	Найменування спеціальності укр. мовою	Найменування спеціальності англ. мовою	Назва укр. мовою	Назва англ. мовою		
Випуск Грудень							
Випуск Січень							
Випуск Червень							

Декан факультету (Директор інституту) _____
(підпис) (ініціал імені та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 2 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

СПИСОК ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДЛЯ ЗАМОВЛЕННЯ ДИПЛОМІВ

Випуск _____ 20__ р.
(місяць)

Факультет (інститут) _____ Група _____
(назва) (шифр)

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

Спеціальність* _____
(код та найменування)

Освітня програма* _____
(назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Примітка

Список друкується за абеткою.

До списку групи включаються всі здобувачі (включно з іноземцями), для яких замовляється диплом.

* Спеціальність та освітня програма вказуються, відповідно до затвердженого Переліку спеціальностей та освітніх програм для здобувачів, які закінчують навчання в поточному навчальному році.

Декан факультету (Директор інституту) _____
(підпис) (ініціал імені та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 3 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

СПИСОК ЗДОБУВАЧІВ-ІНОЗЕМЦІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДЛЯ ЗАМОВЛЕННЯ ДИПЛОМІВ

Випуск _____ 20__ р.
(місяць)

Факультет (інститут) _____
(назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я	Шифр групи	Код спеціальності	Освітня програма	Рік початку навчання в Україні	Повне найменування ЗО, до якого іноземець (або ОБГ) вступив на початку навчання в Україні

Декан факультету (Директор інституту) _____
(підпис) (ініціал імені та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4 до Положення про порядок
замовлення, виготовлення, видачі та
обліку документів про вищу освіту та
додатків до дипломів європейського
зразка у Київському національному
університеті технологій та дизайну

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту

Факультет (інститут) _____
(назва)

В ЄДЕБО перевірена інформація, що відтворюється в документах про
вищу освіту здобувачів, дата завершення навчання яких ____ . ____ .20 ____ р.

Підтверджую повноту, достовірність та актуальність цієї інформації.

Декан факультету (Директор інституту) _____
(підпис) (ініціал імені та прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Додаток 5 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

на виготовлення дипломів з відзнакою

Випуск _____ 20__ р.
(місяць)

Факультет (інститут) _____
(назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Шифр групи

Декан факультету (Директор інституту) _____
(підпис) (ініціал імені та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 6 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

СПИСОК ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЩО НЕ ПРОЙШЛИ ПІДСУМКОВУ АТЕСТАЦІЮ

Випуск _____ 20__ р.
(місяць)

Факультет (інститут) _____
(назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Ступінь вищої освіти	Код спеціальності	Шифр групи	Причина

Декан факультету (Директор інституту) _____
(підпис) (ініціал імені та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 7 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

А К Т

передачі дипломів

Факультет (інститут) _____
(назва)

прийняв дипломи для видачі випускникам 20__ р. (_____)
(місяць)

№ п/п	Найменування диплому	Одиниці виміру	Кількість
1	Диплом бакалавра без відзнаки	шт.	
2	Диплом бакалавра з відзнакою	шт.	
3	Диплом магістра без відзнаки	шт.	
4	Диплом магістра з відзнакою	шт.	
	ВСЬОГО		

Всього передано _____ дипломів
(кількість прописом)

для видачі випускникам.

Передав: _____
(підпис) _____
(ініціал імені та прізвище)

Прийняв: _____
(підпис) _____
(ініціал імені та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 9 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

Проректору КНУТД
Моргулець О. Б.

_____ (прізвище, ініціали випускника)
випускника(ці) _____ р.
(скорочена назва ЗВО) (рік закінчення)
місце проживання _____

тел. _____ (контактний телефон)

З А Я В А

Прошу видати мені дублікат диплома _____
(бакалавра, спеціаліста, магістра) (з відзнакою, без відзнаки)
у зв'язку _____
(вказати причину видачі дубліката диплома)

Диплом був виданий на ім'я _____
(вказати ПІБ, що було в дипломі)

Форма навчання: _____
(денна, заочна)

Назва спеціальності _____

Назва освітньої програми _____

Кваліфікація _____

Дата видачі диплома « ____ » _____ р.

До заяви додаю:

1. Архівна довідка або виписка з журналу реєстрації виданих дипломів;
2. Копія диплома, який підлягає повторному виготовленню (завірена в канцелярії);
3. Копія документа попередньої освіти (для випускників до літа 2017 року, які вчасно не отримали диплом);
4. Копія паспорта;
5. Копія документа, що підтверджує факт зміни прізвища (у разі коли прізвище в паспорті відрізняється від прізвища в дипломі);
6. Копія ідентифікаційного коду;
7. Анкета;
8. Підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката диплома.

« ____ » _____ 20 ____ р. _____
(підпис)

Я, _____, шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист

(ПІБ)
персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду **Київському національному університету технологій та дизайну** на збір та використання інформації про мене з обмеженим доступом з метою **замовлення, виготовлення, обліку та видачі студентського квитка, документів про освіту державного зразка** та забезпечення роботи в межах єдиної інформаційної бази даних Міністерства освіти і науки України в межах, необхідних для досягнення вказаної вище мети.

Наведена вища інформація також може надаватись третім особам, безпосередньо задіяним в **замовленні, виготовленні, обліку та видачі студентських квитків, документів про освіту державного зразка** і в забезпеченні роботи єдиної інформаційної бази даних Міністерства освіти і науки України, а також в інших випадках, прямо передбачених законодавством.

_____ (підпис)

Додаток 10 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

Проректору КНУТД
Моргулець О. Б.

_____ (прізвище, ініціали випускника)
випускника(ці) _____ р.
(скорочена назва ЗВО) (рік закінчення)
місце проживання _____

тел. _____
(контактний телефон)

З А Я В А

Прошу видати мені дублікат диплома _____
(бакалавра, спеціаліста, магістра) (з відзнакою, без відзнаки)

у зв'язку _____
(вказати причину видачі дубліката диплома)

Диплом був виданий на ім'я _____
(вказати ПІБ, що було в дипломі)

Форма навчання: _____
(денна, заочна)

Назва спеціальності _____

Назва освітньої програми _____

Кваліфікація _____

Дата видачі диплома « ____ » _____ р.

До заяви додаю:

1. Оригінал диплома, який підлягає повторному виготовленню;
2. Копія паспорта;
3. Копія документа, що підтверджує факт зміни прізвища (у разі коли прізвище в паспорті відрізняється від прізвища в дипломі) або корекції статевої належності особи;
4. Копія ідентифікаційного коду;
5. Анкета;
6. Підтвердження про оплату послуг з виготовлення дублікату диплома.

« ____ » _____ 20 ____ р. _____
(підпис)

Я, _____, шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист

(ПІБ)
персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI надаю згоду **Київському національному університету технологій та дизайну** на збір та використання інформації про мене з обмеженим доступом з метою **замовлення, виготовлення, обліку та видачі студентського квитка, документів про освіту державного зразка** та забезпечення роботи в межах єдиної інформаційної бази даних Міністерства освіти і науки України в межах, необхідних для досягнення вказаної вище мети.

Наведена вище інформація також може надаватись третім особам, безпосередньо задіяним в **замовленні, виготовленні, обліку та видачі студентських квитків, документів про освіту державного зразка** і в забезпеченні роботи єдиної інформаційної бази даних Міністерства освіти і науки України, а також в інших випадках, прямо передбачених законодавством.

_____ (підпис)

Додаток 12 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

_____ Іван ГРИЩЕНКО

АКТ
знищення документів про вищу освіту (дипломів)
Київського національного університету технологій та дизайну

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

Комісія створена Наказом ректора КНУТД № ____ від __.__.20__ р. у складі:

Голова комісії _____
(посада, ініціал імені та прізвище)

Члени комісії _____
(посада, ініціал імені та прізвище)

(посада, ініціал імені та прізвище)

(посада, ініціал імені та прізвище)

склала цей акт про те, що було проведено знищення документів про вищу освіту, номери яких було анульовано в ЄДЕБО при замовленні дублікатів з причини _____:

Диплом магістра

№ з/п	Серія диплома	Номер диплома	ПІБ

Диплом бакалавра

№ з/п	Серія диплома	Номер диплома	ПІБ

Усього комісією знищено шляхом _____ документів у кількості _____
(вказати вид знищення: різання або спалення)

_____ (_____)
(вказати цифрами) (вказати словами)

Голова комісії _____ (підпис) _____ (ініціал імені та прізвище)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (ініціал імені та прізвище)

(підпис) _____ (ініціал імені та прізвище)

(підпис) _____ (ініціал імені та прізвище)

Додаток 13 до Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Київському національному університеті технологій та дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Іван ГРИЩЕНКО

АКТ

знищення документів про вищу освіту (дипломів)

Київського національного університету технологій та дизайну

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

Комісія створена Наказом ректора КНУТД № ____ від __. __. 20__ р. у складі:

Голова комісії _____
(посада, ініціал імені та прізвище)

Члени комісії _____
(посада, ініціал імені та прізвище)

(посада, ініціал імені та прізвище)

(посада, ініціал імені та прізвище)

склала цей акт про те, що було проведено знищення документів про вищу освіту, номери яких було анульовано в ЄДЕБО з таких причин:

1. Відрахування студентів через невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу:

Диплом магістра

№ з/п	Серія диплома	Номер диплома	ПІБ	Факультет (інститут)

Диплом бакалавра

№ з/п	Серія диплома	Номер диплома	ПІБ	Факультет (інститут)

2. Виправлення помилки в документі:

Диплом бакалавра:

№ з/п	Серія диплома	Номер диплома	ПІБ	Факультет (інститут)

Диплом магістра:

№ з/п	Серія диплома	Номер диплома	ПІБ	Факультет (інститут)

Усього комісією знищено шляхом _____ документів у кількості _____
(вказати вид знищення: різання або спалення)

_____ (_____)
(вказати цифрами) (вказати словами)

Голова комісії _____ (підпис) _____ (ініціал імені та прізвище)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (ініціал імені та прізвище)

(підпис) _____ (ініціал імені та прізвище)

(підпис) _____ (ініціал імені та прізвище)