

## ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ ДИПЛОМІВ, ДИПЛОМІВ З ВІДЗНАКОЮ ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ

**Мета:** регламентувати порядок видачі дипломів, дипломів з відзнакою та додатків до них

<b>№</b>	<b>Етап</b>	<b>Зміст</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Індикатор</b>
1.	Формування замовлення на створення інформації в ЄДЕБО	Заступник директора з навчально-виробничої роботи формує замовлення на створення інформації про дипломи в ЄДЕБО з урахуванням імовірних дипломів з відзнакою	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Сформоване замовлення на дипломи з відтворенням необхідної інформації

2.	Формування шаблону додатка до диплома	<p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи за поданням керівника робочої групи освітньо-професійної програми формує українською та англійською мовами шаблон додатка до диплома, у якому зазначає серію диплома, його номер, дату видачі, а також інформацію про:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особисті дані випускника. Прізвище, ім'я та по батькові українською та англійською мовами пишуть за зразком записів у документах, що засвідчують особу громадянина України (паспорт, закордонний паспорт). Якщо в закордонному паспорті студента його особисті дані записані за допомогою транслітерації, що втратила чинність, то записи в дипломі та додатку до нього здійснюють відповідно до таблиці транслітерації, затвердженої на момент оформлення документів Постановою Кабінету Міністрів України;</li> <li>- здобуту кваліфікацію;</li> <li>- рівень кваліфікації за національною рамкою;</li> <li>- зміст і результати навчання;</li> <li>- академічні та професійні права;</li> <li>- засвідчення додатка до диплома;</li> <li>- національну систему фахової передвищої освіти;</li> <li>- додаткову інформацію (накази про відрахування, поновлення студента, переведення з інших ЗФПО, академічні відпустки та ін.) – за наявності)</li> </ul>	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Шаблон додатка до диплома про фахову передвищу освіту
----	---------------------------------------	--	---	---

3.	Установлення відповідності результатів навчання критеріям видачі дипломів з відзнакою	Заступник директора з навчально-виробничої роботи готує доповідну записку про замовлення дипломів та додатків до них, зокрема зазначаючи необхідну кількість дипломів з відзнакою – для випускників, які мають не менше 75% відмінних оцінок з усіх освітніх компонентів без урахування заліків, оцінки „добре” з інших освітніх компонентів та оцінки „відмінно” за результатами підсумкової атестації	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка про замовлення дипломів
4.	Затвердження особистих даних студента в дипломі та в додатку до диплома	Заступник директора з навчально-виробничої роботи формує в ЄДЕБО замовлення документа про фахову передвищу освіту й роздруковує попереднє замовлення. Студент перевіряє відомості, які відображаються в дипломі та в додатку до нього, і затверджує особистим підписом попередньо роздрукований документ „Підтвердження замовлення на виготовлення дипломів”. У разі невідповідності особистих даних студент вносить необхідні виправлення та засвідчує їх власним підписом. У разі зміни особистих даних студента він подає сканкопії документів з новими відомостями, які вносить у ЄДЕБО заступник директора з навчально-виробничої роботи	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Затверджений шаблон до додатка до диплома; перевірене підтвердження замовлення на виготовлення дипломів
5.	Формування номерів дипломів у ЄДЕБО	Працівник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів університету звіряє друковані „Підтвердження замовлення на виготовлення дипломів”, підписані директором коледжу або заступник директора з навчально-виробничої роботи, із замовленнями в ЄДЕБО та наносить свій цифровий підпис. Кожне замовлення на диплом отримує серію та номер	Працівник відділу навчальних лабораторій та комп’ютерних класів університету	Отримані серія та номер диплома
6.	Внесення серії та номера диплома в додатки до дипломів	Працівник директорату вносить серії та номери в додатки до дипломів	Працівник директорату	Додатки до дипломів з серіями та номерами дипломів

7.	Отримання цифрових підписів ректора та печатки	Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів університету організовує нанесення цифрового підпису ректора та цифрового підпису печатки університету на замовлення дипломів у ЄДЕБО	Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів університету	Підписані цифровими підписами замовлення
----	--	---	--	--

			ректор	
8.	Підтвердження дипломів з відзнакою; скасування дипломів випускників, які отримали на підсумковій атестації незадовільні оцінки або не з'явилися на неї; коригування інформації у додатках до дипломів	<p>Після складання підсумкової атестації заступник директора з навчально-виробничої роботи в письмовій формі повідомляє працівника відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів університету про випускників, які підтвердили або не підтвердили дипломи з відзнакою, та про випускників, які отримали на підсумковій атестації незадовільні оцінки або не з'явилися на неї.</p> <p>Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів скасовує невідповідні дипломи.</p> <p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи повторно замовляє дипломи з виправленнями.</p> <p>Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів організовує отримання відповідних цифрових підписів на замовлення в ЄДЕБО.</p> <p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи вносить зміни в додатки до дипломів (бали, нові номери дипломів) та передає скориговані додатки до дипломів працівнику відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів у вигляді файлів PDF</p>	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів університету	Доповідна записка, скориговане замовлення, нові номери дипломів, скориговані додатки до дипломів

9.	Отримання інформації для друку дипломів	Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів університету отримує з ЄДЕБО файли експорту з інформацією для друку та передає їх у типографію; перевіряє кількість додатків до дипломів і типові помилки. Заступник директора з навчально-виробничої роботи вносить зміни в додатки до дипломів, у яких виявлено помилки. Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів передає додатки до дипломів у друк	Працівник відділу навчальних лабораторій та комп'ютерних класів, заступник директора з навчально-виробничої роботи	Отримані файли експорту для друку дипломів; дипломи та додатки до них, надіслані в друк
10.	Дозвіл на отримання диплома про фахову передвищу освіту	Випускник підписує у відповідних структурних підрозділах та подає до директорату коледжу заповнений обхідний лист	Студент-випускник	Обхідний лист

11.	Отримання дипломів, додатків обкладинок та з типографії, передача їх до директорату коледжу	Відділ кадрів університету отримує дипломи, додатки та обкладинки до них, що надійшли з типографії, та видає їх матеріально відповідальним особам коледжу	Відділ кадрів університету, матеріально відповідальна особа коледжу	Дипломи, додатки та обкладинки
12.	Коригування помилок	У разі виявлення помилок друку заступник директора з навчально-виробничої роботи готує службову записку з описом помилок на ім'я проректора з навчально-наукової роботи університету	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Службова записка

13.	Видача диплома про фахову передвищу освіту	<p>Секретар директорату роздруковує журнал реєстрації виданих дипломів, автоматично сформований в ЄДЕБО, нумерує та прошиває його сторінки, після чого директор скріплює цей журнал власним підписом і печаткою.</p> <p>Журнал реєстрації виданих дипломів про освіту має містити такі відомості:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядковий реєстраційний номер з двох складників, записаних через дріб, наприклад: М1/19, де М1 означає, що виданий диплом фахового молодшого бакалавра зареєстровано в книзі під порядковим номером 1, а число 19 – це дві останні цифри року, коли було видано диплом;</li> <li>- рік видачі диплома;</li> <li>- ПІБ особи, якій видано документ про освіту;</li> <li>- назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньо-професійна програма;</li> <li>- присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація);</li> <li>- відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки);</li> <li>- серія і номер диплома; номер додатка до диплома;</li> <li>- дата видачі;</li> <li>- підпис особи, яка видала диплом;</li> <li>- підпис особи, яка отримала диплом</li> </ul>	Директор коледжу, заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар директорату	Запис у журналі реєстрації виданих документів про освіту
-----	--	--	---	--

14	Внесення у дипломів реєстр	<p>Після відрахування студентів у ЄДЕБО та видачі дипломів заступник директора з навчально-виробничої роботи переносить замовлення в ЄДЕБО до реєстру (розділ „Виданий”)</p> <p>Матеріально відповідальна особа директорату коледжу складає акт на списання дипломів і подають його до відділу бухгалтерії з відповідними документами.</p>	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, матеріально відповідальна особа директорату коледжу	Інформація про диплом у реєстрі, акт на списання дипломів
----	----------------------------	--	--	---