

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по ДВНЗ "Дніпропетровський
транспортно-економічний коледж"
№ 131 від «31» серпня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про замовлення, видачу та облік документів про вищу
освіту здобувачів за ОКР «молодший спеціаліст»
державного зразка у Державному вищому
навчальному закладі "Дніпропетровський
транспортно-економічний коледж"

1. Загальні положення

1.1. Положення про замовлення, видачу та облік документів про вищу освіту здобувачів за ОКР «молодший спеціаліст» державного зразка у Державному вищому навчальному закладі "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж" (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 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», Наказу Міністерства освіти і науки України від 04 лютого 2014 року № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», Наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки», Положення про видачу документів про вищу освіту державного зразка у Державному вищому навчальному закладі "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж" від 26 листопада 2015 року.

1.2. Положення регламентує процедуру замовлення, підготовки, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка.

1.3. Інформацію, що відображається в документах про вищу освіту державного зразка, Державний вищий навчальний заклад "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж" (далі - ДВНЗ "ДТРЕК") формує самостійно за допомогою інформаційного ресурсу Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.4. Завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу ДВНЗ "ДТРЕК" несуть особисту відповідальність за достовірність інформації, яка повинна міститись в документах про вищу освіту (відомості про особу, якій видано документ, кваліфікація та її рівень, зміст та результати навчання, академічні та професійні права) та своєчасне формування замовлень в ЄДЕБО і відтворення інформації на бланках документів про вищу освіту.

1.5. Документи про вищу освіту та додатки до них виготовляються ДВНЗ "ДТРЕК" з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а

також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, що не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (34 гривні).

2. Документи про освіту державного зразка

2.1. Документ про вищу освіту державного зразка видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

2.2. Встановлюється такий вид документа про освіту: диплом молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою).

2.3. Невід'ємною частиною диплома є додаток до нього.

2.4. Документи про вищу освіту мають статус:

- **первинний** – Документ, що виготовляється вперше;
- **дублікат** – Документ, що виготовляється повторно у зв'язку із втратою або значним пошкодженням для студентів, які закінчили навчання до 2000 р.;

- **повторний** – Документ що виготовляється повторно у зв'язку із втратою або значним пошкодженням для студентів, які закінчили навчання після 2000 р.

2.5. У документі про освіту державного зразка інформація подається українською мовою.

2.6. Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про вищу освіту державного зразка:

Найменування документа	Інформація, яка повинна міститися в документі
1. Диплом молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою)	▪ Прізвище, ім'я, по батькові випускника; ▪ найменування навчального закладу, що видав диплом; ▪ рік закінчення навчального закладу; ▪ кваліфікація випускника (здобутий ступінь освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність; ▪ серія та реєстраційний номер диплома, що присвоюється під час проведення державної реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти; ▪ дата видачі; ▪ найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи навчального закладу.

2. Додаток до диплома (молодшого спеціаліста)	▪ Найменування додатка; ▪ серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома; ▪ реєстраційний номер та дата видачі додатка; ▪ прізвище, ім'я, по батькові та дата народження випускника; ▪ інформація про попередній документ про освіту; ▪ найменування навчального закладу, що видав диплом; ▪ строк навчання; ▪ форма навчання; ▪ спеціальність (професійна кваліфікація), дата прийняття відповідного рішення екзаменаційної комісії; ▪ періоди практики; ▪ академічні та професійні права; ▪ дата вступу до навчального закладу та дата його закінчення; ▪ результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, годин, оцінок, балів; ▪ інформація про атестацію; ▪ додаткова інформація (тип навчального закладу, умови вступу, вимоги освітньої програми, навчальне навантаження, система іспитів, шкала оцінок); ▪ найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи навчального закладу, підпис, прізвище та ініціали голови екзаменаційної комісії.
---	---

2.7. У документах про вищу освіту державного зразка повинно міститися зображення малого Державного Герба України і напис «УКРАЇНА».

2.8. У документах про освіту повинен міститись внутрішній реєстраційний номер, який відповідає порядковому номеру в Журналі реєстрації виданих документів про освіту.

2.9. Зразки документів про вищу освіту наведені в додатках:

Диплом молодшого спеціаліста, диплом молодшого спеціаліста з відзнакою – паперовий документ формату А5 – додатки 2 – 6;

Додаток до диплома молодшого спеціаліста – паперовий документ формату А4 – додаток 7 – 11.

2.10. Дипломи державного зразка та додатки до диплома містять підписи

Директора Коледжу (або уповноваженої особи) та печатку Коледжу.

3. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту

3.1. Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка (далі – Замовлення), та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти регламентується наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2015 року № 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».

3.2. Адміністратор ЄДЕБО, формує Замовлення не раніше ніж за 30 календарних днів до дня випуску здобувачів вищої освіти.

3.3. Відділ кадрів Коледжу перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- номер та серію паспорта;
- наявність індивідуального податкового номера (ПН). У випадку його відсутності працівником відділу кадрів у ЄДЕБО створюється запит «Особи без ПН» на підставі поданих завідуючим відділення копій першої сторінки паспорта та сторінки, де відображена відмітка про відсутність ПН;
- якщо така відмітка у паспорті відсутня, необхідно подати у відділ кадрів копію довідки про відсутність ПН, виданої органом державної податкової служби;
- достовірність прізвищ, імені, по батькові, дат народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, по батькові відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності);
- форму фінансування, за якою навчається студент.

3.4. Адміністратор ЄДЕБО уточнює у базі ЄДЕБО дати закінчення навчання випускників Коледжу для створення замовлення на інформацію, що відображається у Документі про освіту.

3.5. Адміністратор ЄДЕБО формує в ЄДЕБО Замовлення, де вказує: тип документу (диплом молодшого спеціаліста державного зразка), навчальний рік, дати початку навчання, закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, курс, відділення, спеціальність, набуту кваліфікацію, прізвище керівника навчального закладу.

3.6. Підготовлені Замовлення (до моменту прикріплення електронних цифрових підписів та відправлення інформації в ЄДЕБО) завіряє особистим

підписом кожен здобувач вищої освіти на бланку Перевірки даних Замовлення, роздрукованому з ЄДЕБО.

3.7. Підписаний здобувачами освіти бланк Перевірки даних Замовлення передається до відділу кадрів відповідальним особам (завідувачам відділеннями, заступнику директора з навчально-виробничої роботи) за дипломи на перевірку.

3.8. Адміністратор ЄДЕБО вносить перевірені замовлення до Пакету замовлень в ЄДЕБО, забезпечує прикріплення електронних цифрових підписів.

3.9. Адміністратор ЄДЕБО роздруковує підписані електронними цифровими підписами Замовлення та подає їх на підпис директору коледжу.

3.10. Адміністратор ЄДЕБО прикріплює в ЄДЕБО підписані директором Замовлення, та відправляє Пакет замовлень на обробку в ЄДЕБО.

3.11. Електронні версії замовлень та підтвердження замовлень Адміністратор ЄДЕБО надсилає на верифікацію.

3.12. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня подачі Адміністратор ЄДЕБО замовлення в ЄДЕБО забезпечує його обробку, результатом якої є створення та присвоєння реєстраційного номеру документу про вищу освіту та передача навчальному закладу в електронній формі реєстраційного номеру разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

3.13. Адміністратор ЄДЕБО за замовлення завантажує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документі про освіту та передає його безпосередньому виконавцю поліграфічних послуг щодо друку документів про освіту.

3.14. Завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи подають інформацію для формування в ЄДЕБО наказу про завершення навчання, Адміністратор ЄДЕБО роздруковує Журнали реєстрації виданих документів про вищу освіту та додатків до них, та здійснює Видачу документів про освіту в ЄДЕБО.

3.15. Завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи, директор ДВНЗ "ДТРЕК" несуть особисту відповідальність за анулювання Замовлень та знищення документу для відрахованих здобувачів освіти та своєчасне подання інформації про анулювання документів про вищу освіту в ЄДЕБО.

4. Порядок заповнення додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Заповнення додатків до дипломів в коледжі здійснюється за таким алгоритмом:

4.1.1. Відповідальні особи навчальної частини заповнюють шаблон додатка до диплома на підставі освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, навчального плану.

4.1.2. Відповідальні особи навчальної частини формують та узгоджують з

заступник директора з навчальної роботи змістове наповнення додатка до диплома у частині:

- інформація про рівень кваліфікацій (рівень кваліфікацій, офіційна тривалість програми навчання, вимоги до вступу)
- інформація про зміст та результати навчання (форма навчання, вимоги освітньої програми, набуті компетенції, детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання, в тому числі оцінки, години, кредити);
- інформація про академічні та професійні права;
- додаткова інформація (тривалість навчання, інформація про атестацію, контактна інформація вищого навчального закладу).

4.2. За результатами виконання п. 4.1.1 – 4.1.2 відповідальні особи навчальної частини:

- завантажують в програму ПС-Студент шаблон додатку до диплома;
- формують перелік дисциплін вивчених студентами за спеціальністю;
- заповнюють поля шаблону додатка «Дипломний проект (робота)», «Серія та номер диплому», «Номер додатка до диплома»;
- отримують можливість друку інформації на бланку додатка.

4.3. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в дипломі та додатку до диплома несе заступник директора з навчальної роботи.

4.4. Електронний варіант шаблону додатка до диплома за кожною спеціальністю, спеціалізацією згідно кожного навчального плану, за яким відбувався випуск, зберігається у відповідальні особи навчальної частини протягом 5 років після випуску за кожним освітнім ступенем.

5. Процедура та облік видачі документів про вищу освіту

5.1. Документ про освіту видається випускникам Коледжу, атестованим державною екзаменаційною комісією.

5.2. Видача Документу про освіту здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу, сформованого в базі ЄДЕБО.

5.3. Відповідальні особи відділу кадрів ведуть журнал реєстрації виданих Документів про освіту, що формується та роздруковується з ЄДЕБО. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом заступник директора з навчальної роботи та печаткою.

5.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) у журналі реєстрації видачі документів про освіту.

5.5. Після завершення вручення Документів про освіту журнали реєстрації обліку видачі зберігаються у відділі кадрів.

6. Порядок замовлення, виготовлення та отримання бланків документів про освіту державного зразка

6.1. Бланки дипломів молодшого спеціаліста (молодшого спеціаліста з відзнакою), в тому числі осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання та отримали посвідку на тимчасове проживання, друкуються у ДВНЗ "ДТРЕК".

6.2. Коледж може друкувати бланки додатків до дипломів молодшого спеціаліста з використанням власної технічної бази або подавати замовлення на друк до інших організацій, установ з дотриманням законодавства у сфері державних закупівель.

6.3. Для осіб, які переведені до ДВНЗ "ДТРЕК" з іншого навчального закладу, розташованого у Донецькій або Луганській областях, і завершили навчання та пройшли атестацію, інформація про результати навчання, яка зазначається в додатку до диплома (назви навчальних дисциплін, години, оцінки, бали), зазначається за умови наявності підтверджених відомостей про результати їх навчання, наприклад, залікової книжки студента, навчальної картки студента, академічної довідки, відомостей про семестровий контроль за попередні навчальні роки. У разі, якщо здобувач освіти не в змозі надати хоча б один із цих документів, у відповідній графі додатка до диплома проставляється відмітка «атестований».

Для випускників, які претендують на отримання диплома про освіту з відзнакою, у графі «Оцінка» для дисциплін, які вивчалися ними у попередніх навчальних роках, зазначається оцінка «відмінно» (Лист МОН України від 16 квітня 2015 року № 1/9-201 «Щодо документів студентів, переведених з вищих навчальних закладів Донецької та Луганської областей»).

7. Дублікат (повторна видача) диплому та додатка до диплома про вищу освіту

7.1. **Дублікат** диплома та додатку до диплома про вищу освіту видається студентам, які закінчили навчання до 2000 р., у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює ідентифікацію власника Документу;

7.2. **Повторна видача** диплома та додатку до диплома про вищу освіту здійснюється студентам, які закінчили навчання після 2000 р. у разі втрати їх оригіналів, а також пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможлиблює ідентифікацію власника Документу.

7.3. Дублікат (повторне виготовлення) втраченого або пошкодженого документа про вищу освіту (диплому, додатку до диплому або обох документів)

здійснюється навчальним закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, шляхом відтворення у повторно виготовленому документі усєї інформації, що містилась у первинному документі про вищу освіту.

7.4. Замовлення дублікату (повторного) Документа про освіту передбачає виготовлення диплома та додатка до диплома у випадку втрати (пошкодження) оригіналу диплома. У випадку втрати (пошкодження) студентом лише додатку до диплому йому виготовляється дублікат (повторний) додаток до диплома.

Додаток 1. Зразок заяви виготовлення дублікату (повторного) документів про вищу освіту.

7.5. У разі видачі дубліката (повторного) пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про освіту.

7.6. Для отримання дублікату (повторного) диплома та/або додатку до диплома про вищу освіту до відділу кадрів подаються такі документи:

- копія втраченого Документа про освіту;
- оголошення в друкованих засобах масової інформації, у якому повинна бути вказана така інформація: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату Документа про вищу освіту;
- довідка архівної установи.

7.7. Заява візується юрисконсультом та бухгалтерією коледжу і подається до відділу кадрів, який формує наказ про видачу дублікату (повторного) диплома та/або додатку до диплома про вищу освіту.

7.8. Відомості про видачу дубліката (повторного) диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журналу обліку виданих дублікатів (повторних) дипломів та/або додатків до дипломів Коледжу із зазначенням серії та номеру документа, копії вказаних документів вкладаються відповідальною особою відділу кадрів до особової справи випускника.

Додаток 1

До Положення про замовлення, видачу та облік документів про вищу освіту державного зразка у Державному вищому навчальному закладі "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж"

Директору ДВНЗ "ДТРЕК"

Таберко Л.М.

(форма навчання)

(форма фінансування)

(спеціальність)

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

(курс та група)

(ПІБ студента)

(соціальний статус)

(адреса, контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу видати мені дублікат диплома та/або додаток до диплома за освітнім ступенем «молодший спеціаліст» за спеціальністю _____

денної (заочної) форми навчання, у зв'язку із втратою (значним пошкодженням) оригіналу, на прізвище _____.

Диплом та/або додаток до диплома прошу виготовити за мій рахунок.

(дата)

(підпис)

Примітка:

До заяви додаються:

- 1) архівна довідка;
- 2) завірені копії диплома та/або додатка до диплома;
- 3) оголошення у ЗМІ;
- 4) копія квитанції про оплату;
- 5) копія паспорту (1, 2 сторінка);
- 6) індивідуальний податковий номер (ПІН);
- 7) копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності).

Додаток 2

До Положення про замовлення, видачу та облік документів про вищу освіту державного зразка у Державному вищому навчальному закладі "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж"

Форма диплома молодшого спеціаліста

**Зображення малого
Державного Герба України**

УКРАЇНА

**ДИПЛОМ
молодшого спеціаліста
(з відзнакою)**

____ № 000000

(прізвище,

ім'я та по батькові випускника)

закінчи__ у 20__ році

(найменування вищого навчального закладу, що видав документ/відокремленого підрозділу вищого навчального закладу, що видав документ)

за спеціальністю _____

здобу__ кваліфікацію _____

Посада керівника або
іншої уповноваженої особи
вищого навчального закладу

Підпис

Ініціали, прізвище

М.П.

"__" _____ 20__ р.
(дата видачі)

Додаток 3

До Положення про замовлення, видачу та облік документів про вищу освіту державного зразка у Державному вищому навчальному закладі "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж"



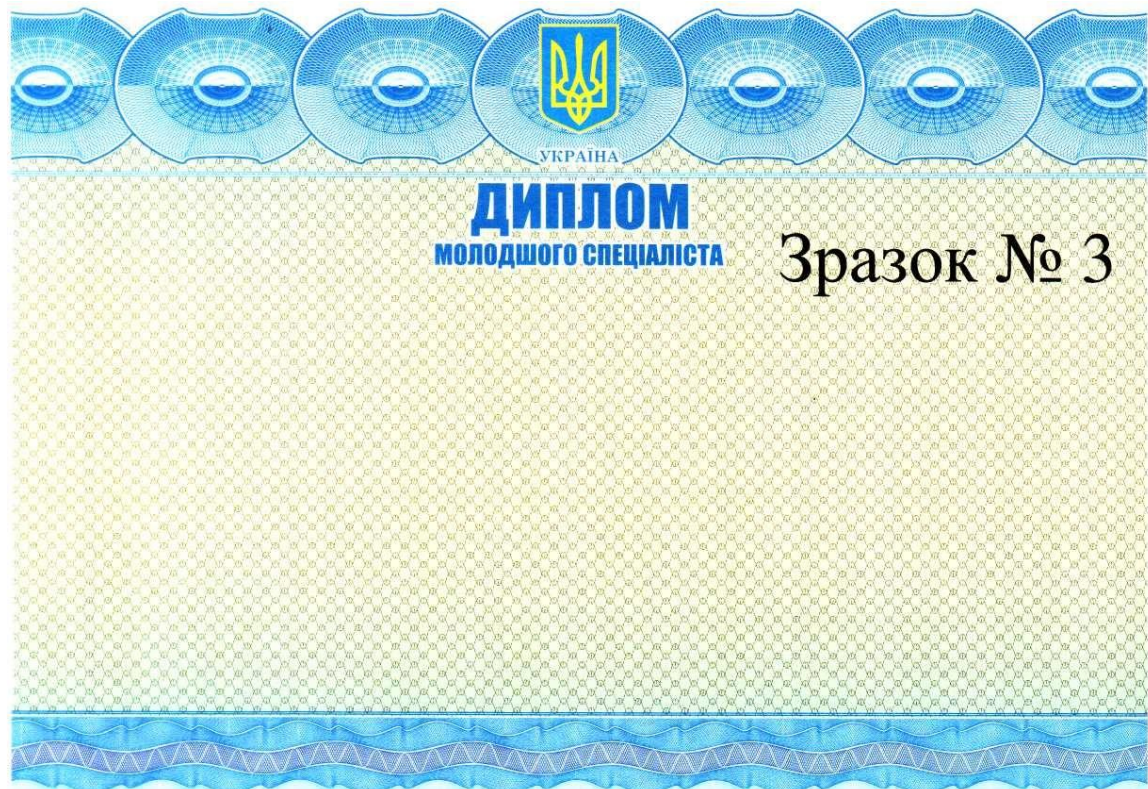
Додаток 4

До Положення про замовлення, видачу та облік документів про вищу освіту державного зразка у Державному вищому навчальному закладі "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж"



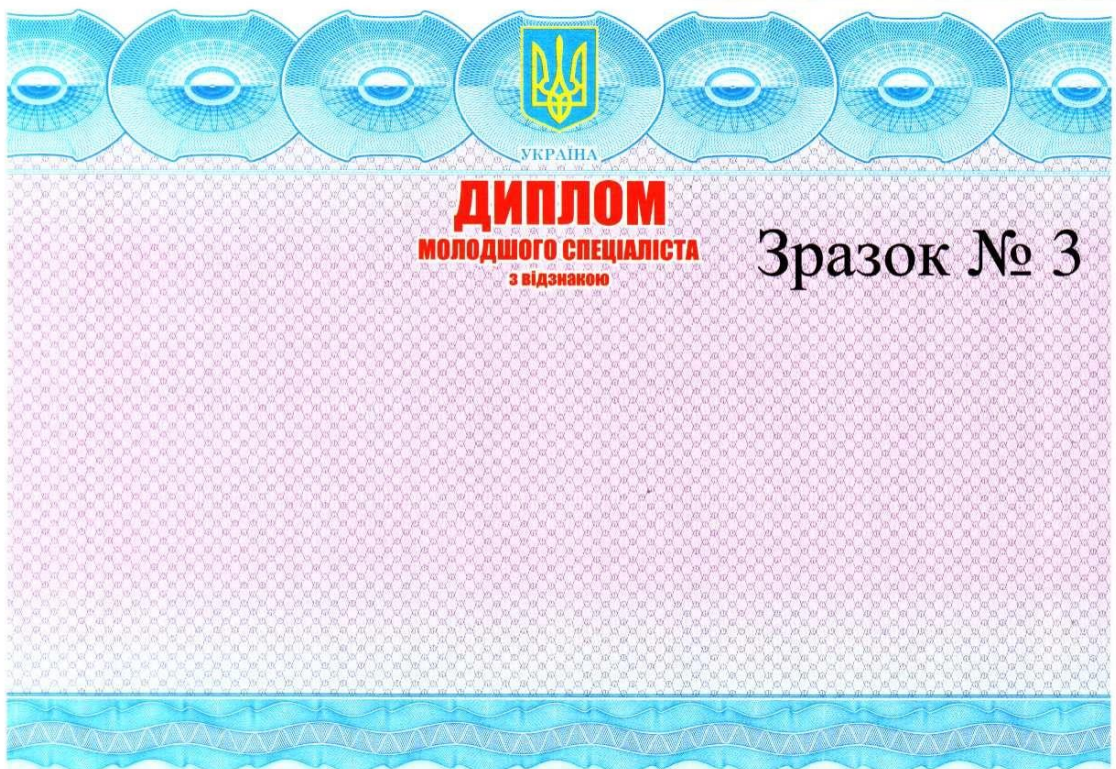
Додаток 5

До Положення про замовлення, видачу та облік документів про вищу освіту державного зразка у Державному вищому навчальному закладі "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж"



Додаток 6

До Положення про замовлення, видачу та облік документів про вищу освіту державного зразка у Державному вищому навчальному закладі "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж"



Додаток 7

До Положення про замовлення, видачу та облік документів про вищу освіту державного зразка у Державному вищому навчальному закладі "Дніпропетровський транспортно-економічний коледж"

**Форма додатка до дипломів
молодшого спеціаліста, молодшого спеціаліста з відзнакою**

**ДОДАТОК
до диплома**

№ _____

(без диплома не дійсний)

Реєстраційний номер та дата видачі додатка

Прізвище

Ім'я, по батькові

Дата народження

Попередній документ про освіту

Найменування вищого навчального закладу/відокремленого підрозділу вищого навчального закладу, що видав диплом

Строк навчання

Форма навчання _____

Спеціальність _____

Спеціалізація (професійна кваліфікація), дата прийняття відповідного рішення екзаменаційної комісії

Періоди практики _____

Дата вступу до вищого навчального закладу

Дата закінчення вищого навчального закладу

Академічні права

Професійні права

Додаткові документи про освіту

Примітки:

1. Назва професійної кваліфікації зазначається у разі потреби.
2. У разі потреби розміщується інформація про легалізацію документа про освіту та/або проставлення апостиля на документі про освіту.

Програма навчання складається з таких навчальних дисциплін:

Назва навчальної дисципліни	Навчальний час	Оцінка

Кваліфікаційна робота

(тема, час виконання, оцінка)

Інформація про атестацію:

Рішенням екзаменаційної комісії
від "___" _____ 20__ р.
присвоєно ступінь

Додаткова інформація

Тип вищого навчального закладу

Умови вступу

Вимоги освітньої програми

Навчальне навантаження

Система іспитів

Шкала оцінок

Посада

Підпис

Ініціали, прізвище

керівника або

іншої уповноваженої

особи вищого

навчального закладу

М.П.

Голова

Підпис

Ініціали, прізвище

екзаменаційної

комісії

Додаток 8
До Положення про замовлення, видачу та облік документів
про вищу освіту державного зразка у Державному
вищому навчальному закладі "Дніпропетровський
транспортно-економічний коледж"

Письмова кваліфікаційна робота (тема, час виконання, оцінка):		ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ		Додаток до диплома про вищу освіту № (без диплома не дійсний)																					
		Тип закладу освіти		Прізвище																					
				Ім'я, по батькові																					
		Умови вступу		Дата народження																					
				Попередній документ про освіту																					
				Повна назва закладу освіти																					
		Вимоги програми навчання		Назва диплома																					
				Тип (вид) програми																					
		Навчальне навантаження		Термін навчання																					
				Форма навчання																					
				Напрямок підготовки/спеціальність																					
				Спеціалізація																					
		Система іспитів		Періоди практики																					
				Академічні права																					
				Професійні права																					
		Шкала оцінок		Дата вступу																					
				Дата випуску																					
				Додаткові документи про освіту																					
Атестація (державні іспити): <table border="1"> <thead> <tr> <th>Назва дисципліни (курсу)</th> <th>Оцінка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> Рішенням державної екзаменаційної комісії від * 20 р. присвоєно кваліфікацію Голова державної екзаменаційної комісії М.П. Ректор (директор) Місто * 20 р. Регістраційний номер		Назва дисципліни (курсу)	Оцінка																					12 ВА №	
Назва дисципліни (курсу)	Оцінка																								

ВСЬОГО

Додаток 10

До Положення про замовлення, видачу та облік документів
про вищу освіту державного зразка у Державному
вищому навчальному закладі "Дніпропетровський
транспортно-економічний коледж"

Кваліфікаційна робота (тема, час виконання, оцінка)	ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ	ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА
	Тип вищого навчального закладу	№ (без диплома не дійсний)
		Реєстраційний номер та дата видачі додатка
		Прізвище
		Ім'я, по батькові
	Умови вступу	Дата народження
Інформація про атестацію:		Попередній документ про освіту
	Вимоги освітньої програми	Найменування вищого навчального закладу / відокремленого підрозділу вищого навчального закладу, що видав диплом
Рішенням екзаменаційної комісії від " " 20 р. присвоєно ступінь		Строк навчання
	Навчальне навантаження	Форма навчання
		Спеціальність
Посада керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу		Спеціалізація (професійна кваліфікація), дата прийняття відповідного рішення екзаменаційної комісії
(Підпис) (Ініціали, прізвище)	Система іспитів	Періоди практики
М.П.		Дата вступу
Голова екзаменаційної комісії		Дата закінчення
(Підпис) (Ініціали, прізвище)	Шкала оцінок	Академічні права
Примітки:		Професійні права
1. Назва професійної кваліфікації зазначається у разі потреби.		Додаткові документи про освіту
2. У разі потреби розміщується інформація про легалізацію документа про освіту та/або проставлення апостіла на документі про освіту.		

20