

Організаційне забезпечення виготовлення документів про вищу освіту державного зразка випускникам Львівської політехніки

Голощук Роман
Кафедра СКІД
НУ «Львівська політехніка»
Львів, Україна
holoshchuk@vlp.com

Костів Юрій
Кафедра БІТ
НУ «Львівська політехніка»
Львів, Україна
yura.kostiv@gmail.com

The paper analyzed organization support of production documents of higher education Lviv Polytechnic graduates.

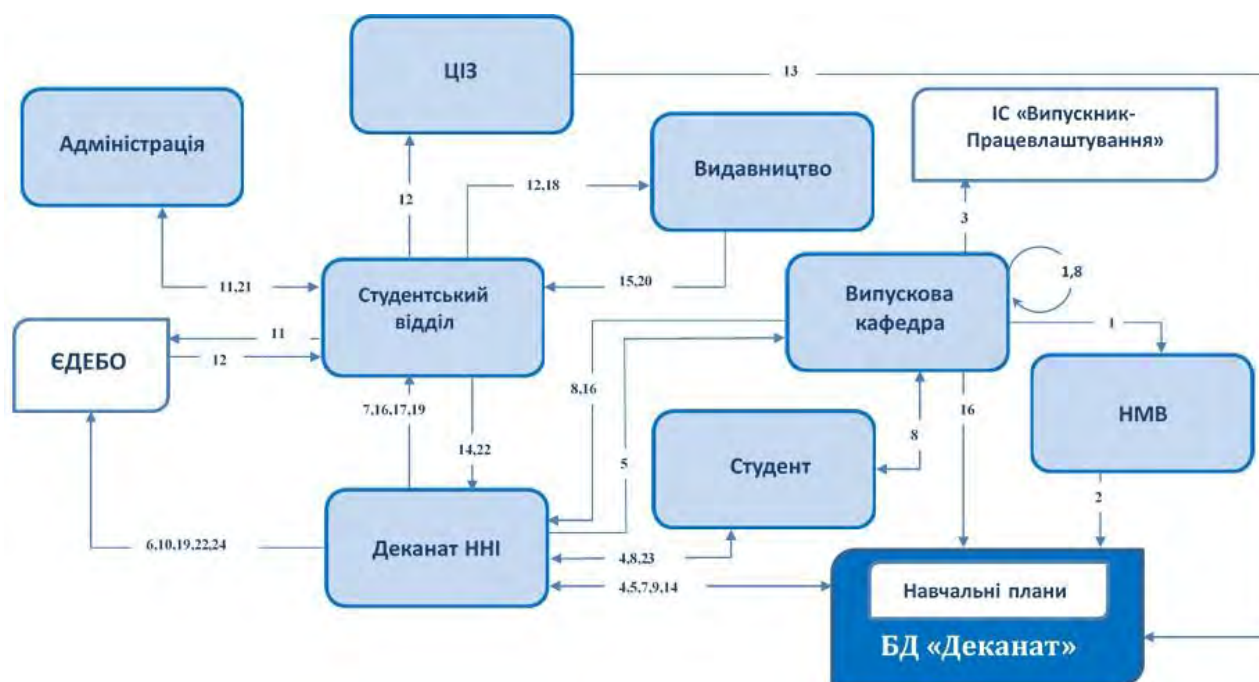
Ключові слова: організаційне забезпечення, документи про вищу освіту, регламент, Львівська політехніка.

З 2015 року НУ «Львівська політехніка» самостійно виготовляє та видає документи про вищу освіту, відповідно до статті 7 Закону України «Про вищу освіту». Зараз форми документів про вищу освіту повинні відповідати наказу Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525» і «Опису

документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, академічної довідки», який затверджено цим наказом.

Оскільки процес замовлення, виготовлення і видавання випускникам документів про вищу освіту державного зразка є досить складним, складається з багатьох етапів та стосується багатьох виконавців було вирішено його проаналізувати та організаційно регламентувати.

Для організації ефективної роботи усіх підрозділів університету, які задіяні у процесі підготовки, замовлення, виготовлення та видавання документів про вищу освіту розроблено структурну схему цього процесу, яка описує взаємодію виконавців та етапи робіт (Рис. 1).



- Схема замовлення та виготовлення документів про вищу освіту державного зразка випускникам Львівської політехніки

На схемі подані наступні види робіт:

1. Переклад (перевірка) та погодження з кафедрою іноземних мов написання назв навчальних дисциплін англійською мовою.

2. Внесення відсутніх в базі даних «Навчальні плани» перекладених назв дисциплін.

3. Переклад та погодження з кафедрою іноземних мов тем дипломних робіт, кваліфікації, програмних результатів навчання тощо англійською мовою, та внесення даних в ІС «Випускник-працевлаштування».

4. Формування в ІС «Деканат» списків випускників (П.І.Б.) англійською мовою та погодження студентами їх правдивості написання.

5. Формування проекту додатка до диплома та передавання його копії для підтвердження даних на кафедрі.

6. Верифікація та виправлення в ЄДЕБО всіх даних особи (П.І.Б.(українською і англійською мовами (після підпису студента)), дата народження, попередній документ про освіту, стать, громадянство, ідентифікаційний код, паспорт) та персональних даних навчання випускника для замовлення дипломів.

7. Формування підтвердження замовлень на виготовлення дипломів з допомогою ІС «Деканат». Підписування їх директором інституту і передавання в студентський відділ.

8. Ознайомлення та візування студентом і завідувачем кафедри проекту додатка до диплома.

9. Верифікація та виправлення в ІС «Деканат» всіх даних особи (оцінок та персональних даних навчання випускника) для формування додатків до дипломів.

10. Формування деканатом замовлень на дипломи в ЄДЕБО.

11. Відправлення підписаних пакетів у ЄДЕБО на присвоєння номерів дипломів.

12. Отримання даних про дипломи з ЄДЕБО у вигляді електронного реєстру. Передавання у ЦІЗ електронного реєстру даних про дипломи для імпортування в ІС «Деканат». Передавання у Видавництво електронного реєстру даних про дипломи для друку.

13. Імпортування даних про дипломи з ЄДЕБО в ІС «Деканат».

14. Перевірка замовлених випускникам дипломів, за інформацією в ІС «Деканат».

15. Вдрукування змінної персоніфікованої інформації випускників університету у бланки

дипломів про вищу освіту державного зразка видавництвом. Передавання дипломів з видавництва у студентський відділ.

16. Внесення оцінок за захист в ІС «Деканат» для формування додатка. Подання у студентський відділ та деканат Акта про анулювання дипломів у зв'язку з не допуском до захисту чи не захистом кваліфікаційної роботи.

17. Формування додатків та передавання електронних файлів у студентський відділ.

18. Пересилання електронних файлів додатків у видавництво.

19. Формування проекту наказу про завершення навчання і передавання на підпис.

20. Вдрукування у видавництві змінної персоніфікованої інформації про випускників університету у бланки додатків про вищу освіту державного зразка. Скріплення додатків. Передавання додатків з видавництва у студентський відділ.

21. Передавання додатків для підпису проректорів. Підписування дипломів та додатків. Повернення додатків з печаткою в студентський відділ.

22. Верифікація у ЄДЕБО підписаного наказу про завершення навчання.

23. Отримання деканатом документів про освіту та видавання їх випускникам.

24. Проведення процедури видачі дипломів у ЄДЕБО.

Розроблення і використання затвердженого положення про Порядок замовлення та виготовлення документів про вищу освіту сприяє оптимізації і синхронізації усіх етапів підготовчих, організаційних, документаційних, інформаційних і виробничих робіт з метою своєчасного виготовлення та видавання документів про вищу освіту студентам, які закінчили навчання.

ЛІТЕРАТУРА

- [1] Голощук Роман. Документаційне та інформаційне забезпечення виготовлення дипломів про вищу освіту у Видавництві Львівської політехніки / Р. Голощук, Ю. Костів // Інформація, комунікація, суспільство : Матеріали 5-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2016. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. - С. 268-269.