

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу
освіту державного зразка та академічних довідок у
Державному вищому навчальному закладі «Київський національний
економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою ДВНЗ «КНЕУ ім. В.Гетьмана»
Протокол №10 від 26 квітня 2016р.**

**Набуває чинності згідно з наказом ректора
№ 327 від 26 квітня 2016р.**

Київ 2016

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Замовлення документів про вищу освіту.....	5
3. Заповнення та друк документів про вищу освіту.....	5
4. Видача та облік документів про вищу освіту.....	6
5. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту	7
6. Видача та облік академічних довідок.....	8
7. Прикінцеві положення.....	10
Додаток 1. Зразок диплома бакалавра	
Додаток 1а. Зразок диплома бакалавра з відзнакою	
Додаток 2. Зразок диплома спеціаліста	
Додаток 2а. Зразок диплома спеціаліста з відзнакою	
Додаток 3. Зразок диплома магістра	
Додаток 3а. Зразок диплома магістра з відзнакою	
Додаток 4. Зразок додатка до диплома бакалавра європейського зразка	
Додаток 5. Зразок додатка до диплома магістра європейського зразка	
Додаток 6. Зразок додатка до диплома спеціаліста	
Додаток 7. Зразок академічної довідки	
Додаток 8. Анкета випускника	
Додаток 9. Рекомендації щодо заповнення додатків до дипломів єврозразка	

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014р.) з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України №249 від 06.03.2015р. «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», Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р., наказу Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014р. «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році».

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність (напрямок підготовки), кваліфікацію.

1.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі – Додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.8. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра
- диплом бакалавра з відзнакою
- диплом спеціаліста
- диплом спеціаліста з відзнакою
- диплом магістра
- диплом магістра з відзнакою

- додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою, спеціаліста, спеціаліста з відзнакою
- академічна довідка

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1-7).

1.9. Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- повторний – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа виданого починаючи з 2000 року, наявності помилок у первинному Документі або при зміні статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного Документа, який видавався до 2000 року.

1.10. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) може бути виданий випускникам 2009-2014 років, за бажанням.

1.11. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються студентам, якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності студента як з нормативних наук з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибіркового дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку.);
- студент захистив дипломну роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій або творчій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

1.12. Студентам, які претендують на диплом з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, дозволяється перескласти: для бакалаврів – не більше двох екзаменів або заліків (ПМК), а для магістрів – один екзамен або залік (ПМК). Дозвіл на перескладання таких екзаменів або заліків надає ректор на підставі мотивованої заяви студента та клопотання декана відповідного факультету.

1.13. Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п.1.7. цього Положення, замовляються Центром суспільних зв'язків Університету та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Університету на поліграфічному підприємстві у приблизній кількості (за даними обліково-аналітичного відділу) до очікуваних випусків на календарний рік, з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів та кількості Документів, зіпсованих при оформленні.

1.14. Бланки Документів передаються матеріально-відповідальним особам на факультети перед їх друком з відділу документарного забезпечення навчального процесу Навчального центру Університету (далі – відділ ДЗНП) у кількості, яка відповідає Замовленням.

1.15. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО несуть декани відповідних факультетів.

1.16. Організаційне забезпечення і контроль по виготовленню документів про вищу освіту, їх облік покладені на відділ ДЗНП.

1.17. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на відділ управління зовнішніми базами даних Центру автоматизації управління університетом (далі – відділ УЗБД).

1.18. Замовлення, контроль по видачі та облік академічних довідок, покладені на студентський сектор відділу кадрів.

1.19. Диплом містить оригінали підпису ректора і печатки Університету, а додаток до дипломів факсимільний підпис ректора та оригінал печатки Університету.

1.20. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету та печаткою Університету.

2. Замовлення документів про вищу освіту

2.1. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними працівниками відділу УЗБД по кожному факультету в ЄДЕБО в електронній формі не раніше ніж за тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти, роздруковуються для остаточної перевірки даних та подаються за підписом декана і печаткою відповідного факультету до відділу ДЗНП перед початком роботи екзаменаційної комісії. Разом із Замовленнями подаються, за підписами деканів, списки претендентів на дипломи з відзнакою (п.1.11).

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень з протоколами засідань екзаменаційної комісії у відділі ДЗНП оригінали підтверджень Замовлення скріплюються факсимільним підписом ректора і оригінальною печаткою Університету, що є підставою для накладання електронних цифрових підписів відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету у відділі УЗБД в електронній формі Замовлення. Оригінали відправлених замовлень зберігаються у відділі ДЗНП (оригінали пакетів підтверджень замовлень зберігаються у відділі УЗБД).

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Університету в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

3. Заповнення та друк документів про вищу освіту

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету (додаток 8).

3.2. За погодженою з навчально-методичним відділом загальною інформацією, яка повинна міститися в додатку до диплома європейського зразка, відділ ДЗНП готує примірний зразок заповнення Додатку і передає в деканати. Рекомендації щодо заповнення Додатків викладені у додатку 9.

3.3. При заповненні Документів беруться до уваги щороку затверджені ректором вихідні дані щодо оформлення документів про вищу освіту з переліком найменувань спеціальностей (напрямів підготовки) та кваліфікацій українською та англійською мовами.

3.4. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах готують шаблони Додатків окремо по формах та термінам навчання у відповідності до напрямів підготовки і спеціальностей та передають за підписом декана до відділу ДЗНП для перекладу англійською мовою, крім прізвищ та імен випускників. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010р. або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно анкети.

3.5. Перекладені шаблони відділ ДЗНП передає до відділу автоматизації навчального процесу для завантаження в базу ПС «Деканат».

3.6. Відповідальні особи в деканатах формують персональні Дипломи та Додатки відповідно індивідуальних навчальних планів.

3.7. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах вносять їх до Документів, перевіряють і друкують на відповідних бланках в Центрі мережових інформаційних систем Університету, при цьому номер Додатка відповідає ідентифікатору навчання в ЄДЕБО. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п.1.19..

3.8. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана та печаткою відповідного факультету, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету по наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. Відповідальні працівники відділу УЗБД (або призначені працівники в деканатах) формують з ЄДЕБО накази про закінчення навчання (відповідно до наказу МОН України від 02.07.2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»), в які вносять відповідні номери та дати зведених протоколів засідань екзаменаційної комісії та номери додатків (ідентифікатори навчання в ЄДЕБО), роздруковують, погоджують підписом декана та начальника відділу ДЗНП, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком. Після чого накази скануються для верифікації та повертаються у студентський сектор відділу кадрів для зберігання.

4.3. Після дати верифікації наказів, цими ж працівниками обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих Документів, у зв'язку з неотриманням (протягом трьох місяців), відрахуванням студентів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4. Журнали формуються за рівнями освіти по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається скорочена назва факультету, рівень освіти та дата випуску (наприклад: ФЕФ Бакалаври 30.06.2016). В «префікс» при формуванні журналу заносяться: скорочена назва факультету, рівень освіти, форма навчання (наприклад: ФЕФ; магістр; денна), а у «суфікс» ставиться дріб (/). До журналу заносяться (підтягуються) замовлення в такій послідовності: основний потік випускників з певної спеціальності/спеціалізації (напряму підготовки) основної форми навчання, далі особи, які закінчили теоретичний курс за тією ж формою навчання, далі, за наявності, інша форма навчання та теоретичний курс, а потім, за наявності, інша спеціальність/спеціалізація (напряму підготовки) в такій же послідовності.

4.5. Для видачі та обліку Дипломів на факультетах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами деканів та печатками відповідних факультетів. В кінці кожного випуску ставиться підпис ректора та печатка Університету.

4.6. Оформлення по заяві, видачу та облік Додатків, зазначених в п.1.10. забезпечують відповідні деканати. Для реєстрації зазначених Додатків, виданих замовникам, використовуються журнали видачі та обліку повторно виданих додатків та дублікатів, в яких робиться примітка про первинну видачу за бажанням.

4.7. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів.

4.8. В кінці календарного року деканати здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення, а матеріально-відповідальні особи, які отримували бланки Документів подають звіти про їх використання до відділу ДЗНП.

4.9. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються на факультетах протягом двох наступних років, після чого передаються через відділ ДЗНП в архів Університету для подальшого зберігання.

5. Видача та облік дублікатів або повторно виданих документів про вищу освіту

5.1. Документ, який виготовлявся, починаючи з 2000 року, видається повторно у разі його втрати (загублення, знищення тощо), пошкодження, наявності в ньому помилок або зміни статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ.

5.2. Повторне виготовлення втраченого або пошкодженого Документа здійснюється за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі всієї інформації, що містилась у первинному. У разі повторного виготовлення втраченого або пошкодженого Документа, до заяви додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст.1,2,11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.3. Виготовлення повторного Документа у зв'язку з наявністю в первинному помилок або зміною статі особи, на ім'я якої було видано первинний Документ, здійснюється шляхом відтворення в повторно виготовленому Документі оновленої інформації, сформованої з ЄДЕБО. До заяви та переліку документів, зазначеному в п.5.2. додається оригінал Документа, що підлягає заміні, який знищується по акту протягом трьох робочих днів з моменту подачі замовником заяви та анулюється в ЄДЕБО (анулюються тільки ті Дипломи, які були сформовані з ЄДЕБО, тобто починаючи з 2015 року).

5.4. На Документах які видаються повторно, у верхньому правому куті робиться відмітка «Повторно» (українською та англійською мовами).

5.6. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження документа про вищу освіту, виготовленого до 2000 року, виготовляються та видаються їх дублікати.

5.7. Для виготовлення дублікату замовником разом із заявою до відділу ДЗНП подаються документи зазначені в п.5.2..

5.8. У дублікаті Документа відтворюється інформація, що містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті «Дублікат» (українською та англійською мовами).

5.9. У Документі, виготовленому повторно, та дублікаті відтворюється найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником, а також фактичні

дата видачі, печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу на момент видачі.

5.10. Виготовлення та видача Документів, які виготовлені повторно, та дублікати здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому відділом ДЗНП видається наказ про повторну видачу документа або видачу дубліката та на підставі документів архівного фонду Університету заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО відповідного факультету для формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.11. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів та дублікатів для випускників минулих років, а також випускників Кримських ВНЗ покладено на відділ ДЗНП. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів» у відділі ДЗНП, а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.12. Друк, видача та облік повторно виданих Дипломів для випускників Університету поточного календарного року покладено на відповідний деканат, при цьому в ЄДЕБО формується журнал реєстрації повторно виданих дипломів та дублікатів по відповідним рівням освіти, який в кінці календарного року підшивається до основного, в якому зазначаються зміни.

5.13. Повторно видані Додатки та дублікати для випускників як поточного року, так і минулих років, а також випускників Кримських ВНЗ оформлюються і друкуються відповідними деканатами, з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів. До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видається додаток;
- дані про попередній додаток та дата його видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- дані про новий додаток та дата видачі (зазначається серія та номер для додатків старого зразка або реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- примітка (зазначається статус виданого додатка та причина);
- підпис отримувача та дата.

5.14. Дублікати та повторно видані Додатки для випускників, які закінчили навчання до квітня 2015 року, оформлюються на бланках старого зразка (синіх) до повного їх використання.

5.15. Копії повторно виданих документів про вищу освіту та дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5.16. Покриття витрат на повторне виготовлення Документів та дублікатів несе заявник.

5.17. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

6. Видача та облік академічних довідок

6.1. Студенту, який відрхований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

6.2. На підставі наказів про відрахування студентський сектор відділу кадрів Університету видає бланки академічних довідок працівникам деканатів відповідних факультетів, про що проводиться запис в Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із двох літер (АД) і порядкового номеру запису та надалі є серією та номером виданої академічної довідки. Наприклад, АД №1077 означає, що бланк академічної довідки зареєстровано для видачі в журналі за порядковим записом під №1077.

6.3. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок працівниками відповідних факультетів, використовуючи шаблон, розроблений відділом автоматизації навчального процесу, та дані, які містяться в базі ПС «Деканат».

6.4. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівники відповідних факультетів вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказують назви цих закладів освіти.

6.5. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (або з магістерського рівня) і не склали екзамену і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.6. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок по відповідним факультетам (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015р. №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 237/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок по відповідному факультету проведено під № 237 у 2016 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (реєстраційний номер запису із журналу студентського сектору відділу кадрів);
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, про отримання академічної довідки.

6.7. Підписуються академічні довідки відповідно до п.1.20..

6.8. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

6.9. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

6.10. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного факультету з приміткою «Дублікат».

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.



Ректор

А.Ф. Павленко

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор з науково-педагогічної та наукової роботи

Д.І. Лук'яненко

Проректор з науково-педагогічної роботи

Т.Є. Оболенська

Директор Навчального центру

А.М. Береза

Директор центру автоматизації управління університетом

С.В. Лещук

Начальник відділу документарного забезпечення навчального процесу

Л.С. Мельник

Начальник відділу кадрів

А.В. Губіна

Начальник юридичного відділу

Т.В. Овсяннікова