

ВВЕДЕНО В ДІЮ
(наказ № 155/20.06.2024)
Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

_____ О. С. Поважний



ПОРЯДОК
ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК У ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджено на засіданні
Вченої ради ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»
Протокол № 6 від «19» червня 2024 р.

Запоріжжя, 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Порядок) є складовою частиною нормативно-організаційної документації Університету і визначає процедуру замовлення, формування, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

1.2. Порядок створено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.), Наказу Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», Наказу МОН України від 10.02.2021 р. № 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», Наказу МОН України від 01.02.2021 р. № 132 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки від 25 січня 2021 року № 102», Наказу МОН України від 21.06.2023 р. № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» та Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту та академічних довідок у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», затвердженого Вченою радою Університету 16.02.2023 р. (протокол № 5) і введеного в дію наказом ректора від 16.02.2023 р. № 12.1/16.02.2023. Порядок затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

1.3. Академічна довідка як вид Документу про вищу освіту має статус:

- а) первинний – Документ, що виготовляється вперше;
- б) дублікат – Документ, що виготовляється повторно через втрату або значне пошкодження;
- в) виправлений – Документ, що виготовляється повторно через наявність помилок у первинному Документі.

1.4. Академічна довідка видається здобувачу вищої освіти (далі – здобувачу) у наступних випадках:

- а) відрахування з Університету до завершення навчання за освітньою програмою за всіма рівнями вищої освіти;
- б) реалізація права на академічну мобільність в інших закладах освіти за всіма рівнями вищої освіти (вихідна мобільність);
- в) реалізація права на академічну мобільність в Університеті за всіма рівнями вищої освіти (вхідна мобільність) або в інших випадках, що потребують підтвердження отриманих в Університеті результатів навчання;

г) підтвердження виконання освітньої складової освітньо-наукової програми третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

1.5. Академічна довідка встановленого Міністерством освіти і науки України зразка (Додаток 1) містить інформацію про здобувача вищої освіти, про місце та результати навчання, включаючи код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності), назву освітнього компоненту або результатів навчання, відмітку про успішне завершення освітнього компоненту або досягнення результатів навчання, здобуту кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), отримані оцінки за шкалою Університету. У разі необхідності в академічну довідку включається блок інформації про академічну мобільність або про наукову складову.

1.6. Академічна довідка оформлюється на бланках розміром не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м², які прошиваються, або прошнуровуються, або іншим способом нероз'ємно з'єднуються із зазначенням кількості прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, що скріплюється підписом посадової (уповноваженої на підпис) особи та печаткою Університету. У бланку академічної довідки передбачається вільна від змістовної інформації остання сторінка документу формату не менше А4 для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації. На ній розміщується виключно штамп щодо кількості сторінок з підписом ректора. У випадку, якщо академічна довідка складається з 4 сторінок, друк може здійснюватися на аркуші формату А3, який потім згинається навпіл без додаткового нероз'ємного скріплення. Нумерація сторінок проставляється незалежно від кількості сторінок А4, на яких викладено інформацію.

1.7. Бланки академічних довідок не ламінуються. Технологія захисту академічної довідки затверджується рішенням Вченої ради Університету.

1.8. У бланках академічних довідок не допускаються рукописні дописки, в тому числі – основних реквізитів (реєстраційний номер, дата видачі тощо).

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Академічна довідка в електронному вигляді формується факультетом відповідно до чинного на момент її заповнення зразку бланку двома мовами (українською та англійською) у вигляді файлу формату *.xlsx* та по завершенні і до моменту друку зберігається у форматі *.pdf*.

2.2. Всі дані про особу вносяться до бланку академічної довідки, як правило, шрифтом Arial, кегель не більше *12 pt* не менше *10 pt*. В таблиці про результати навчання може використовуватись інший кегель, але не менший за *8 pt*. Всі зазначені в академічній довідці відомості вирівнюються по центру рядка.

2.3. Реєстраційні номери академічних довідок формуються протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня підписання документу, що надає право здобувачу на отримання академічної довідки відповідно до п. 1.4.

2.4. Заповнення блоку інформації «ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ / INFORMATION ON THE STUDENT» здійснюється з дотриманням вимог:

2.4.1. *Прізвище та ім'я / Last name(s), First name(s)* – прізвище та ім'я громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України латиницею узгоджується з кожним здобувачем шляхом заповнення анкети вступника в Forms після отримання рекомендації про зарахування до університету.

2.4.2. *Дата народження / Date of birth* - прописується у цифровому форматі день/місяць/рік (дд/мм/рррр) один раз – не дублюється для англійської частини академічної довідки.

2.4.3. *Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти / Personal ID in Unified State Electronic Database on Education* – вказується код картки здобувача вищої освіти в ЄДЕБО. Для здобувачів, у яких відсутня історія навчання в ЄДЕБО, зазначається код фізичної особи в ЄДЕБО. Код зазначається один раз і не дублюється для англійської частини академічної довідки.

2.5. Заповнення блоку «ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ / INFORMATION ON STUDIES» здійснюється з дотриманням вимог:

2.5.1. *Зарахований(а) / прикріплений(а) до закладу вищої освіти / Admitted to / affiliated to higher education institution* – вказується повна назва закладу вищої освіти в називному відмінку: ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» для україномовної частини академічної довідки та “TECHNICAL UNIVERSITY “METINVEST POLYTECHNIC”, LLC – для англійської частини.

2.5.2. *Місце знаходження закладу освіти / Address of education institution* – вказується повна адреса Університету: Південне шосе, б. 80, Запоріжжя, Запорізька область, 69008 – для україномовної частини академічної довідки; 80 Pivdenne Highway, Zaporizhzhia, Zaporizhzhia region, 69008 – для англomовної частини.

2.5.3. *Країна закладу / Country of institution* – вказується Україна для україномовної частини академічної довідки; Ukraine – для англomовної частини.

2.5.4. *Інститут (факультет) / Institute (faculty)* – вказується повна назва факультету (обирається конкретний варіант підрозділу): Гірничо-металургійний факультет/Mining and Metals Faculty або Факультет автоматизації виробництва та цифрових технологій/ Industrial Automation and Digital Technologies Faculty відповідно українською та англійською мовами.

2.5.5. *Ступінь вищої освіти / Degree* – вказується відповідний рівень вищої освіти, за яким навчається або навчався здобувач: Бакалавр / Bachelor, Магістр / Master, Доктор філософії / Doctor of Philosophy відповідно українською та англійською мовами.

2.5.6. *Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма / Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)* – назва програми вказується українською та англійською мовами у називному відмінку відповідно до нормативних документів (навчальні плани, затверджені освітні програми), за якими навчався чи навчається здобувач.

2.5.7. *Галузь знань (галузі знань) / Field(s) of Study* – вказується галузь знань або галузі знань, за якими навчався чи навчається здобувач. Назва галузі вказується українською та англійською мовами з великої букви, без лапок в форматі: код та назва.

2.5.8. *Спеціальність (спеціальності) / Programme Subject Area(s)* – вказується одна або декілька спеціальностей (для міждисциплінарних освітніх програм), визначені наказами про зарахування. Назва спеціальності вказується українською та англійською мовами з великої літери, без лапок у форматі: код та назва.

2.5.9. *Спеціалізація / Specialization* – при зарахуванні здобувача на спеціальність або освітню програму вказується Не передбачено / Not provided відповідно українською та англійською мовами.

2.5.10. *Акредитована / Accredited by* – вказується тільки найменування органу (органів) акредитації відповідно до сертифікату про акредитацію освітньої програми / спеціальності відповідного року видачі. У разі, якщо академічна довідка видається до отримання сертифікату про акредитацію освітньої програми / спеціальності, вказується Неакредитована / Non-accredited українською та англійською мовами відповідно.

2.5.11. *Мова(u) навчання / оцінювання / Language(s) of instruction / examination* – обов'язково зазначається українська мова для всіх здобувачів вищої освіти як в україномовній частині академічної довідки, так і в англomовній частині. Якщо дисципліни викладалися іншими мовами, то вказуються всі мови навчання / оцінювання через кому (Українська, Англійська / Ukrainian, English тощо).

2.5.12. *Форма здобуття освіти / Mode of study* – вказується відповідна форма навчання: Денна / Full-time, Дистанційна / Distance, Дуальна / Dual відповідно українською та англійською мовами.

2.5.13. *Термін навчання / Period of education* – термін навчання зазначається як число/місяць/рік у числовому форматі (чч.мм.рррр) українською та англійською мовами і може бути представлений у декількох варіантах:

- вказується період від дати зарахування до дати відрахування – для відрахованих здобувачів та для здобувачів, що беруть участь в програмах вхідної академічної мобільності і зараховуються до Університету з внесенням відповідних даних до ЄДЕБО;
- вказується дата зарахування без дати відрахування – у випадку видачі академічної довідки не відрахованому здобувачу (наприклад, у випадку участі в програмах вихідної академічної мобільності);
- вказується період від дати зарахування до дати завершення освітньої складової освітньо-наукової програми для здобувачів третього рівня вищої освіти;
- вказується період від дати початку до дати завершення програми вхідної академічної мобільності - для здобувачів, які прикріплюються до певних навчальних груп на період участі в програмі без внесення даних здобувачів до ЄДЕБО.

2.5.14. *Документ про освіту, що був підставою для вступу / Education document as a basis to access the programme* – вказується вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ (у називному відмінку), країна видачі, дата видачі у числовому форматі (чч.мм.рррр). Для вступників, що вступали на підставі іноземних документів про освіту, наводиться інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні. Для здобувачів освіти, які були переведені на навчання з інших закладів освіти, або поновлені на навчання, або брали участь у кредитних програмах академічної мобільності, вказується вид документа (Академічна довідка/Transcript of Records), реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі.

2.6. Заповнення блоку «РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / LEARNING OUTCOMES» здійснюється для здобувачів всіх рівнів освіти лише у випадку, якщо в період навчання в Університеті вони отримали результати за освітньою складовою (в тому числі для учасників вхідної академічної мобільності), і з дотриманням вимог:

2.6.1. До таблиці з результатами навчання вноситься інформація відповідно до навчального плану, індивідуальних навчальних планів і навчальної картки здобувача двома мовами (українською та англійською).

2.6.2. *Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності) / Component code or learning outcomes code (if available)* – здійснюється наскрізна нумерація освітніх компонентів або результатів навчання.

2.6.3. *Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title* - вказується повна назва освітнього компоненту українською та англійською мовами, розділяючи їх косою рисою (/). До академічної довідки вноситься повний перелік освітніх компонентів, наявних в навчальних планах, індивідуальних навчальних планах, за якими навчався здобувач в Університеті, які відображені в навчальній картці здобувача станом на дату видачі академічної довідки і за якими здобувач має успішне завершення. Якщо дисципліна вивчається більше, ніж впродовж одного семестру, та її повний курс здобувачем не завершений, то така дисципліна вноситься до таблиці один раз, а до її назви в дужках додаються назви змістових модулів, які були успішно опановані протягом тих семестрів, коли здобувач навчався.

2.6.4. *Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved* – вноситься статус Успішно / Successfully у випадку, якщо здобувач за результатами семестрового контролю отримав оцінку 60 балів і вище за шкалою Університету для зазначеного освітнього компонента.

2.6.5. *Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits* – вказується кількість кредитів відповідно до навчального плану, за яким навчався чи навчається здобувач, або відповідно до фактичної кількості кредитів, які були успішно опановані здобувачем до моменту його відрахування/відкріплення (для дисциплін, які вивчаються довше, ніж впродовж одного семестру).

2.6.6. *Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade* – зазначаються для україномовної частини: кількість балів за 100-бальною шкалою, оцінка за шкалою ECTS, оцінка за чотирибальною шкалою (для освітніх компонентів, які мають формою підсумкового контролю іспит) або за дворівневою шкалою (для освітніх компонентів, які мають формою підсумкового контролю залік). Англійськомовна частина вноситься через косу риску (/) і передбачає лише оцінку за чотирибальною шкалою (для освітніх компонентів, які мають формою підсумкового контролю іспит) або за дворівневою шкалою (для освітніх компонентів, які мають формою підсумкового контролю залік).

2.6.7. Здобувачам, які відраховані з першого курсу першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав (замість таблиці з результатами навчання).

2.6.8. Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах вищої освіти. В цьому випадку, до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, вносяться дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказується назва цих закладів освіти українською та англійською мовами.

2.7. У разі формування академічної довідки для освітньо-наукових програм до неї додається блок інформації *НАУКОВА СКЛАДОВА / SCIENTIFIC COMPONENT* з дотриманням вимог:

2.7.1. Для здобувачів третього (наукового) рівня вищої освіти заповнюється графа: *Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою / Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council* – вказується назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти українською та англійською мовами і вноситься номер і дата протоколу відповідного засідання в графі *Протокол / Protocol № _____ від / dated «___» _____/_____20_____*.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заповнюється графа: *Індивідуальний план наукової роботи затверджений науково-технічною радою / Individual plan of scientific work has been approved by the Scientific and Technical Council* - вказується назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти українською та англійською мовами і вноситься номер і дата протоколу відповідного засідання в графі *Протокол/Protocol № _____ від/dated «___» _____/_____20_____*.

2.7.2. Для здобувачів третього (наукового) рівня вищої освіти заповнюється графа *Тема дисертації / Title of dissertation* українською та англійською мовами, після чого заповнюється графа *затверджена вченою радою / has been approved by the Academic Council*, в якій двома мовами вноситься назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти і вказується номер і дата протоколу відповідного засідання в графі *Протокол/Protocol № _____ від/dated «___» _____/_____20_____*.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заповнюється графа *Тема кваліфікаційної роботи / Title of qualifying work* українською та англійською мовами, після чого заповнюється графа *затверджена науково-технічною радою / has been approved by the Scientific and Technical Council*, в якій двома мовами вноситься назва

факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти і вказується номер і дата протоколу відповідного засідання в графі *Протокол / Protocol № _____ від / dated «___» _____/_____20__*. Якщо здобувач був відрахований до моменту затвердження теми кваліфікаційної роботи, графа не заповнюється.

2.7.3. Таблиця *Звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи / Performance report of the Individual plan of scientific work* заповнюється тільки у випадку, якщо таке звітування відбувалося і підтверджене протоколом засідання відповідного підрозділу, перед яким звітував здобувач. В такому разі в таблиці двома мовами, розділеними косою рисою (/) вказується *Рік навчання / Year of study* як його порядковий номер (перший, другий і т.д.), *Назва кафедри (відділу, лабораторії) / Name of the cathedra (department, laboratory)*, перед якою звітував здобувач, а також *Дата / Date*, коли відбулося звітування (вказується один раз у форматі дд/мм/рррр). В таблицю вноситься інформація про звітування здобувача за кожен рік навчання.

Якщо протягом навчання здобувача звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи не відбувалося, таблиця залишається пустою.

2.7.4. У графі *Кількість публікацій за темою дисертації / Number of publications on the topic of the dissertation*: (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти *Кількість публікацій за темою кваліфікаційної роботи / Number of publications on the topic of the qualifying work*) цифрою вказується сумарна кількість публікацій відповідно до всіх протоколів засідань підрозділу, перед яким звітував здобувач. Якщо протягом навчання здобувача звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи не відбувалося або здобувач не має публікацій за період навчання на освітньо-науковій програмі, в графі проставляється «0».

2.8. У разі формування академічної довідки для здобувачів, що беруть участь в програмах вхідної академічної мобільності, до неї додається блок інформації **ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ / INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY**, який заповнюється відповідно до чинних на момент формування довідки вимог.

2.9. Відрахований(а) / Expelled – заповнюється лише для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів освіти і містить причину відрахування здобувача або відмітку «xxx», якщо академічна довідка видається для участі в програмах академічної мобільності чи в інших випадках, де необхідно підтвердити результати навчання в Університеті. У полі *За наказом / order* вказується номер та дата наказу у форматі: від чч.мм.рррр № _____ українською та англійською мовами.

Для здобувачів, що на період навчання за програмами вхідної академічної мобільності в Університеті наказами прикріплюються до певних навчальних груп без занесення даних до ЄДЕБО, в даному пункті зазначається Відкріплений / Detached. Причина відрахування / відкріплення відображається згідно з наказом про відрахування / відкріплення конкретного здобувача. Допустимі варіанти формулювань:

- за власним бажанням / voluntarily;
- за невиконання індивідуального навчального плану / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements;
- у зв'язку з переведенням до... (назва закладу вищої освіти) / due to the transfer to ...;
- за порушення умов договору (за недотримання договірної дисципліни) / due to the violation of the agreement (due to the failure to fulfil contractual obligations);
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що не виконав індивідуальний план наукової роботи / for failure to fulfill the individual study plan and/or individual plan of scientific work;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не подав дипломний проект (роботу, магістерську дисертацію) до захисту / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements, having completed the theoretical study but failed to submit the Diploma project (Diploma thesis, Master's thesis) for defense
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не склав державний екзамен / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements, having completed the theoretical study but failed to pass State Final Examination;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не пройшов випускню атестацію / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements, having completed the theoretical study but failed to pass final attestation;
- за невиконання індивідуального навчального плану та графіку навчального процесу як такого, що не приступив до навчання протягом 10 днів після початку занять / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements and violation of the academic calendar by falling behind to start studying within 10 days after the beginning of the academic year;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що не приступив до навчання після академічної відпустки / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements by not having started studying after the academic leave;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такої, що не приступила до навчання після відпустки по догляду за дитиною / due to

the failure to fulfill the individual curriculum requirements by not having started studying after the maternity leave.

2.9. *Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти/ Position of the Head of the Higher Education Institution or another authorized person* – вказується посада ректора, його ім'я і прізвище в називному відмінку українською та англійською мовами. Підпис ректора обов'язково скріплюється печаткою Університету. На бланках академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток закладу освіти.

2.10. Академічна довідка обов'язково повинна містити дату видачі, яка проставляється в правій частині документу під ім'ям та прізвищем ректора українською та англійською мовами.

2.11. Завершальний текст в академічній довідці: «У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the transcript of records, the Ukrainian text shall prevail», а також: «Примітки: 1. Один кредит ЄКТС дорівнює 30 годинам / Notes: 1. One ECTS credit is equal to 30 hours».

2.12. Виготовлення сформованих академічних довідок здійснюється за рахунок коштів Університету двічі на рік: вперше - протягом місяця по завершенні осіннього семестру і вдруге – протягом місяця до початку навчання в наступному навчальному році.

2.13. Виготовлені академічні довідки зберігаються у відповідальній особи, уповноваженої наказом ректора на видачу і облік академічних довідок, до моменту звернення здобувача про її видачу.

3. ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Академічна довідка видається здобувачу на платній основі за вартістю виготовлення, встановленою в Університеті на 01 січня поточного на момент запиту року.

3.2. Видача академічних довідок реєструється в журналі реєстрації видачі академічних довідок (Додаток 2), який ведеться відповідальною особою, уповноваженою наказом ректора на видачу і облік академічних довідок.

3.3. Для отримання академічної довідки у випадках, зазначених в п. 1.4, здобувач звертається із заявою (Додаток 3) до декана факультету, де він навчався або навчається, щодо отримання академічної довідки та перераховує кошти за виготовлення академічної довідки на поточний рахунок підприємства на підставі рахунку за оплату даної послуги, виданого Департаментом бюджетування, фінансового планування та матеріально-технічного забезпечення Університету. До заяви додаються:

- квитанція про оплату з печаткою банку (призначення платежу: оплата за виготовлення академічної довідки);
- копія документу, що підтверджує особу заявника.

3.4. Академічна довідка видається особисто заявнику (або його уповноваженій особі, що діє на підставі нотаріально завіреного доручення) під особистий підпис отримувача в журналі реєстрації видачі академічних довідок із зазначенням дати видачі. Заява про отримання академічної довідки та її копія з підписом ректора та печаткою Університету вкладається в особову справу заявника.

3.5. За бажанням заявника допускається пересилання академічної довідки через Національного оператора поштового зв'язку «Укрпошта» (або компанію експрес-доставки «Нова пошта») за діючими тарифами оператора і за кошти отримувача. В такому разі заявник має зазначити у поданій на ім'я декана факультету заяві про отримання академічної довідки (Додаток 4) про своє бажання отримати її поштою, вказати адресу пересилання, а також відмовитися від претензій до Університету у разі пошкоджень або втрати академічної довідки при пересиланні та підтвердити, що ознайомлений з тим, що виготовлення дублікату академічної довідки або іншого документу, виданого Університетом, проводиться за рахунок заявника.

3.6. У разі пересилання академічної довідки через Національного оператора поштового зв'язку «Укрпошта» (або компанію експрес-доставки «Нова пошта») відповідальна особа, уповноважена наказом ректора на видачу і облік академічних довідок, здійснює відправку документа за рахунок отримувача, в журналі реєстрації видачі академічних довідок робить відповідні записи:

- в графі «Дата видачі» проставляє дату відправки відповідно до поштової квитанції;
- в графі «Підпис особи про отримання» записує: «Відправлено (зазначається оператор поштового зв'язку, через якого здійснювалася відправка). Відповідальна особа (вказується прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку)» і проставляє особистий підпис;
- в графі «Примітка» вказує оператора поштового зв'язку, через якого здійснювалася відправка, і номер поштової квитанції та дату її видачі.

3.7. У разі пересилання академічної довідки через Національного оператора поштового зв'язку «Укрпошта» (або компанію експрес-доставки «Нова пошта») ксерокопія поштової квитанції про пересилання разом із заявою про отримання академічної довідки та її копією з підписом ректора та печаткою Університету вкладається в особову справу заявника.

3.8. Академічна довідка видається (пересилається) заявнику протягом 10 діб з дати його звернення із заявою.

3.9. У випадку втрати, пошкодження отриманої академічної довідки, виявлення в ній помилок або зміни статі особи, на ім'я якої її було видано та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, видається дублікат академічної довідки, який, незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюється на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

3.10. До дублікату академічної довідки, вноситься вся інформація, наявна в первинному документі. У полях дубліката академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться позначка «XXXXXX», або робиться запис «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...»

3.11. Особа (здобувач), яка повторно замовляє академічну довідку з причин, вказаних в п. 3.9, звертається до декана факультету, де вона навчалась або навчається, з письмовою заявою, в якій вказує причину замовлення дублікату академічної довідки (Додаток 4). Додатково до заяви додаються документи, перераховані в п.3.3, а також оригінал академічної довідки (у разі виявлення помилок, її пошкодження, зміни статі).

3.12. Процедура формування, виготовлення, видачі та обліку дублікату академічної довідки є подібною до процедури виготовлення її оригіналу, описаної вище.

3.13. При виготовленні дублікату академічної довідки їй присвоюється новий номер та проставляється актуальна дата видачі. Оригінал раніше виданої довідки (за його наявності) знищується.

4. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОРЯДКУ ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. Порядок набуває чинності після затвердження Вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора Університету.

4.2. Внесення змін та доповнень до Порядку здійснюється шляхом затвердження Вченою радою Університету його нової редакції.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки
України
01 лютого 2021 року № 132

Зразок академічної довідки

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № ____

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**GENERAL INFORMATION ON THE
STUDENT**

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

INFORMATION ON THE STUDENT

Прізвище	Last name(s)
Ім'я	First name(s)
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy)	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зарахований(а)/прикріплений(а) до закладу вищої освіти (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional education institution, geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study

(шифр та назва) Спеціальність (спеціальності)	(code and name) Programme Subject Area(s)
(код та найменування) Спеціалізація	(code and name) Specialization
Акредитована	Accredited by
найменування органу (органів акредитації) Мова(и) навчання/оцінювання	name of accreditation authority (authorities) Language(s) of instruction/examination
Форма здобуття освіти	Mode of study
Термін навчання	Period of education
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY

(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated following the results of academic mobility)

INFORMATION OF THE SENDING EDUCATION INSTITUTION

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність	Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
(повне найменування закладу освіти (наукової установи)) Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	(full name of education institution (research institution)) Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution

Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Термін академічної мобільності	Period of academic mobility
Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу	First name(s), Last name(s) of the responsible person of the institution
Контактна інформація відповідальної особи закладу	Contact information of the responsible person of the institution

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

LEARNING OUTCOMES

Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти/Institutional Grade
1	2	3	4	5
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Total number of ECTS credits				

НАУКОВА СКЛАДОВА

(блок наукова складова включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукових програм)

SCIENTIFIC COMPONENT

(information on scientific component is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated for Educational-Scientific Programmes)

Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою	Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)	name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Протокол/Protocol № _____ від/dated « ____ » _____ / _____ 20__

Тема дисертації	Title of dissertation
назва	name
затверджена вченою радою	has been approved by the Academic Council
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)	name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Протокол/Protocol № _____ від/dated « ____ » _____ / _____ 20__

Звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи

Performance report of the Individual plan of scientific work

Рік навчання / Year of study	Назва кафедри (відділу, лабораторії) / Name of the cathedra (department, laboratory)	Дата / Date

Кількість публікацій за темою дисертації / Number of publications on the topic of the dissertation:

Відрахований(а)	Expelled
причина відрахування відповідно до наказу за наказом	reason of expulsion according to the order
дата і номер наказу	date, number

Посада керівника або іншої уповноваженої особи / Position of the Head or another authorized person

Підпис/
Signature
М. П. / Seal

Ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)
« ____ » _____ / _____ 20__ р.
(дата видачі/ Date of issue)

У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

In case of any differences in interpretation of the information in the transcript of records, the Ukrainian text shall prevail.

Примітки:

Notes:

1. До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

2. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти. /

1. The amount of study hours is indicated prior to the introduction of the European Credit Transfer and Accumulation System.

2. Information on expulsion is included in the transcript of records upon necessity in case of expulsion.

Декану факультету _____

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

громадянина _____

(Прізвище, ім'я та по батькові)

тел.: _____

Здобувача _____ курсу, групи _____

(Зазначається тільки для здобувачів вищої освіти)

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені академічну довідку у зв'язку із _____

(вказати причину відповідно до п. 1.4.)

До заяви додаю:

- копію документа, що підтверджує особу;
- квитанцію про оплату послуги з виготовлення академічної довідки.

Зі строками та порядком виготовлення і видачі академічної довідки ознайомлений.

Дата

Підпис

Декану факультету _____

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

громадянина _____ (Прізвище, ім'я та по батькові)

тел.: _____

Здобувача _____ курсу, групи _____ (Зазначається тільки для здобувачів вищої освіти)

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені академічну довідку у зв'язку із _____

_____ (вказати причину відповідно до п. 1.4.)

Академічну довідку прошу переслати мені Укрпоштою / Новою поштою на адресу: _____.

У разі пошкоджень або втрати академічної довідки при пересиланні від претензій до Університету відмовляюся.

Ознайомлений з тим, що виготовлення дублікату академічної довідки або іншого документу, виданого Університетом, проводиться за рахунок заявника.

Зі строками та порядком виготовлення і видачі академічної довідки та її дублікату ознайомлений.

До заяви додаю:

- копію документа, що підтверджує особу;
- квитанцію про оплату послуги з виготовлення академічної довідки.

Дата

Підпис

Декану факультету _____

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

громадянина _____

(Прізвище, ім'я та по батькові)

тел.: _____

Здобувача _____ курсу, групи _____

(Зазначається тільки для здобувачів вищої освіти)

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу виготовити і надати мені дублікат академічної довідки на заміну отриманої раніше № _____, виданої «_____» _____ 20__ у зв'язку з втратою оригіналу/ помилкою / пошкодженням / зі зміною статі (обрати необхідний варіант).

Зі строками та порядком виготовлення і видачі академічної довідки та її дублікату ознайомлений.

До заяви додаю:

- копію документа, що підтверджує особу;
- копію квитанції про оплату послуг з виготовлення дублікату академічної довідки (у випадку, якщо дублікат виготовляється з вини заявника - втрата, пошкодження, зміна статі);
- оригінал академічної довідки (у разі виявлення помилки або пошкодження, зміни статі).

Дата

Підпис