

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою



Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

29 квітня 2021 р., протокол № 6

голова вченої ради С. А. Копилов

Введено в дію наказом ректора

від 29. 04. 2021 р., № 55-02

Положення

**про порядок заповнення, видачі та обліку академічних довідок
у Кам'янець-Подільському національному університеті
імені Івана Огієнка**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок заповнення, видачі та обліку академічних довідок у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – Положення) розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», 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, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 р. № 164, Положення про порядок замовлення, друку, видачі й обліку документів про вищу освіту та академічних довідок у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка.

1.2. Положення регламентує порядок заповнення, видачі та обліку академічних довідок у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – К-ПНУ).

1.3. Академічна довідка – це документ встановленого зразка, що містить інформацію про здобувача вищої освіти, його результати навчання, академічну мобільність (за умови участі) та наукову складову (для здобувачів освітньо-наукового ступеня) за певний термін навчання.

1.4. Зразок академічної довідки затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

Зразок бланку академічної довідки затверджує вчена рада К-ПНУ.

1.5. Академічні довідки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

1.6. Академічні довідки в К-ПНУ оформлюються на бланках формату А4 (210 x 297 мм). Бланки академічних довідок виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю 120 г/м².

1.7. Замовлення та видання бланків для потреб факультетів покладено на відділ моніторингу якості підготовки фахівців та підвищення їх кваліфікації. Відповідальна особа відділу моніторингу якості підготовки фахівців та підвищення їх кваліфікації видає бланки академічних довідок провідним фахівцям заочного відділу та відділу кадрів, про що складають відповідні акти передачі.

1.8. Надання академічної довідки здобувачеві вищої освіти в К-ПНУ є безкоштовним, за винятком її дубліката.

II. ВИДАЧА, ЗАПОВНЕННЯ ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Для отримання академічної довідки здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я ректора К-ПНУ за погодженням із деканом відповідного факультету (взірець заяви додається). Після резолюції ректора К-ПНУ заяву здобувача вищої

освіти передають до деканату відповідного факультету або до заочного відділу (для здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття вищої освіти).

2.2. Підставами для отримання академічної довідки є:

- вступ здобувача вищої освіти, який навчається в К-ПНУ, на навчання ще за однією освітньою програмою¹ в К-ПНУ або іншому закладі вищої освіти;
- переведення здобувача вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- відрахування здобувача вищої освіти з К-ПНУ.

Здобувачам вищої освіти, відрахованим із К-ПНУ, академічну довідку видають в обов'язковому порядку. У разі, якщо відрахований здобувач вищої освіти не забрав академічну довідку:

– для денної форми здобуття вищої освіти: диспетчер факультету передає її до відділу кадрів для збереження в особовій справі здобувача вищої освіти;

– для заочної форми здобуття вищої освіти: провідний фахівець заочного відділу вносить її до особової справи здобувача вищої освіти.

2.3. Академічну довідку не видають у разі, якщо здобувач вищої освіти відрахований із К-ПНУ в першому семестрі до проведення семестрового контролю.

2.4. Заповнення, видачу та облік академічних довідок покладено на відділ кадрів і заочний відділ.

2.5. Внесення інформації українською мовою до академічної довідки покладено на старших диспетчерів факультетів (для денної форми здобуття вищої освіти) та провідних фахівців/методистів заочного відділу (для заочної форми здобуття вищої освіти) (взірець заповненої академічної довідки додається).

Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюють фахівці лінгвістичного центру К-ПНУ.

2.6. Якщо інше не передбачено зразком академічної довідки, кожен її пункт має бути заповненим.

2.7. До академічної довідки не вносять дисципліни, із яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

2.8. Під час заповнення академічних довідок необхідно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 р. № 237/803/151/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

– у бланках академічної довідки необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

– у бланках академічних довідок не допускають рукописні дописки (зокрема, основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);

¹ Особи, які навчаються в закладах вищої освіти, мають право на навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти.

– бланки академічних довідок не ламінують;
– у разі, якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило б їх роз'єднання без порушення їх цілісності. На них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, зазначено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи К-ПНУ.

2.9. В академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишуть українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюють в академічній довідці, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.10. Академічні довідки скріплюють оригінальними підписами ректора та гербовою печаткою К-ПНУ

Ректор К-ПНУ підписує академічні довідки власноруч. Зазначають фактичну посаду, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала академічну довідку. Під час підписання академічних довідок заборонено ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника К-ПНУ слів «Виконувач обов'язків» або «В. о.» дозволено у разі заміщення ректора К-ПНУ за наказом.

Підпис ректора засвідчують відбитком гербової печатки К-ПНУ.

2.11. Інформація, зазначена в академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній у ЄДЕБО.

2.12. На бланках академічних довідок не допускають розміщення сканованих або нанесених друкованим (зокрема, факсимільним) способом підписів посадових осіб і гербової печатки К-ПНУ.

2.13. Академічну довідку (оригінал) видають особисто тій особі, на чие ім'я вона оформлена. Копію академічної довідки вкладають до особової справи.

2.14. Якщо особа, на чие ім'я оформлена академічна довідка, перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може її представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилають.

2.15. Реєстрацію виданих академічних довідок у журналі реєстрації видачі академічних довідок здійснює провідний фахівець відділу кадрів чи заочного відділу.

2.16. Зіпсовані бланки академічної довідки підлягають списанню та знищенню в установленому в К-ПНУ порядку.

ІІІ. ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я вона була видана, на підставі заяви (взірець заяви додається) видають дублікат академічної довідки з відміткою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки та здійснюють запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок із відміткою «Дублікат».

3.2. У дублікаті академічної довідки відтворюють всю інформацію, що містилася в первинному документі.

3.3. У полях дубліката академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації в первинному документі, ставлять відповідну позначку: ХХХХХХ, або роблять запис: Інформація відсутня у первинному документі. У разі неможливості отримання інформації роблять запис: Інформація недоступна у зв'язку з

3.4. Дублікати академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюють на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку заборонено.

3.5. Інформацію про видачу дублікатів академічних довідок вносить завідувач архівно-інформаційного відділу до журналу реєстрації виданих дублікатів академічних довідок.

3.6. У разі виготовлення дубліката втраченої або пошкодженої академічної довідки до заяви додають:

- квитанцію про оплату грошових витрат за виготовлення дубліката академічної довідки;
- копію документа, що посвідчує особу;
- копію посвідчення особи для виїзду за кордон (за наявності);
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
- копію втраченого документа (за наявності) або оригінал пошкодженого документа чи оригінал із технічними помилками;
- копію свідоцтва про одруження (за потреби).

3.7. Дублікат академічної довідки оформлюють упродовж двадцяти календарних днів від дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано академічну довідку.

3.8. Внесення інформації українською мовою до дубліката академічної довідки покладено на старших диспетчерів факультетів (для денної форми здобуття вищої освіти) та провідних фахівців/методистів заочного відділу (для заочної форми здобуття вищої освіти).

Внесення інформації англійською мовою до дубліката академічної довідки покладено на фахівців лінгвістичного центру К-ПНУ.

3.9. Копії дублікатів академічних довідок вкладають до відповідних особових справ здобувачів вищої освіти.

3.10. Оплату повторного виготовлення дубліката академічної довідки здійснює заявник.

3.11. Дублікат академічної довідки видають особисто тій особі, на чие ім'я він оформлений. Копію академічної довідки вкладають до особової справи.

3.12. Якщо особа, на чие ім'я оформлений дублікат академічної довідки, перебуває за межами міста/країни, то отримати його може представник особи за нотаріально завіреним дорученням. Дублікати академічних довідок поштою не пересилають.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення про порядок заповнення, видачі та обліку академічних довідок у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка затверджує вчена рада К-ПНУ.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюють на засіданні вченої ради К-ПНУ та затверджують у тому ж порядку, що й саме Положення, шляхом його викладення в новій редакції.

4.3. Положення вводять у дію наказом ректора К-ПНУ.

Керівник навчального відділу  Л. В. Горчак

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор  В. А. Дубінський

Керівник юридичного сектора  В. О. Мельник

Взірець заяви до Положення про порядок заповнення, видачі та обліку академічних довідок у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (п. 2.1.)

Ректору
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
проф. Копилу С. А.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти, рік вступу, спеціальність, освітній ступінь, номер контактного телефону)

Заява

У зв'язку з _____ прошу видати мені академічну довідку.
(зазначають підставу)

Дата

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

До заяви додаю:

- 1) копію посвідчення особи для виїзду за кордон (за наявності);
- 2) копію свідоцтва про одруження (за потреби).

ПОГОДЖЕНО

Декан

_____ факультету

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Взірець заяви до Положення про порядок заповнення, видачі та обліку академічних довідок у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (п. 3.1.)

Ректору
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка
проф. Копилову С. А.

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається за дублікатом, рік вступу, спеціальність, освітній ступінь, номер контактного телефону)

Заява

У зв'язку з _____ прошу видати
(зазначають підставу)
мені дублікат академічної довідки.

До заяви додаю:

- 3) квитанцію про оплату грошових витрат за виготовлення дублікату академічної довідки;
- 4) копію документа, що посвідчує особу;
- 5) копію посвідчення особи для виїзду за кордон (за наявності);
- 6) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
- 7) копію втраченого документа (за наявності) або оригінал пошкодженого документа чи оригінал з технічними помилками;
- 8) копію свідоцтва про одруження (за потреби).

Дата

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Взірець заповненої академічної довідки до Положення про порядок заповнення, видачі та обліку академічних довідок у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (п. 2.5.)

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)
Степанов	_____
Ім'я	First name(s)
Максим	_____
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy)	
12/03/1998	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	

Примітка [U1]: Зазначають код картки здобувача вищої освіти з ЄДЕБО

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зарахований до закладу вищої освіти	Admitted to higher education institution
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка	_____
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти	Address of education institution (research institution)
вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька область, 32300, Україна тел.: (03849) 3-05-13, факс: (03849) 3-07-83 Електронна пошта: post@kpmu.edu.ua, вебсайт: kpmu.edu.ua	_____
Країна закладу	Country of institution
Україна	_____
Факультет	Institute (faculty)
_____	_____

Ступінь вищої освіти Бакалавр	Degree
Освітня-професійна програма	Educational-Professional Programme
Середня освіта (Англійська мова і зарубіжна література)	
Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка (шифр та назва)	Field(s) of Study (code and name)
Спеціальність 014 Середня освіта (Англійська мова і зарубіжна література) (код та найменування)	Programme Subject Area(s) (code and name)
Спеціалізація	Specialization
Акредитована	Accredited by
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання Українська мова	Language(s) of instruction/examination
Форма здобуття освіти Очна (денна)	Mode of study
Термін навчання 3 роки 10 місяців	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)

Примітка [U2]: Зазначають назву факультету.

Примітка [U3]: Зазначають освітню програму. Наприклад: освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча.

Примітка [U4]: Інформацію зазначають за наявності спеціалізації, яка зазначена у навчальному плані підготовки здобувачів вищої освіти відповідної освітньо-професійної програми зі спеціальності.

Примітка [U5]: Наприклад: Міністерство освіти і науки України або Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, або інший орган.

Примітка [U6]: Зазначають назву відповідного документа.

Примітка [U7]: Інформацію зазначають у разі формування довідки за результатами академічної мобільності. В іншому разі зазначений блок вилучають із академічної довідки.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

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

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)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО
НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ
МОБІЛЬНІСТЬ

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))	(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)
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	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти/Institutional Grade		
				Рейтингова оцінка з кредитного модуля (навчальної дисципліни)	Оцінка за чотирибальною / двобальною шкалою / Score on a four-point /	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС / Final score on the

learning outcomes code (if available)		successfully completed by a student or learning outcomes achieved) / Rating score for the credit module (academic discipline)	two-point scale	ECTS scale
1	2	3	4	5		
1	Українська мова (за професійним спрямуванням)	– здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово; – здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях	3	75	добре	C
2						
...						
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Total number of ECTS credits						

Примітка [U8]: До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказують кількість годин

Примітка [U9]: Зазначають інформацію про загальну кількість кредитів ЄКТС з опанування здобувачем вищої освіти освітніх компонентів за період його навчання. Зазначають лише ті освітні компоненти, які успішно опановані здобувачем вищої освіти. У разі незадовільних оцінок інформацію не вносять.

Примітка [U10]: Зазначений блок дозволено вилучати для академічних довідок здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр», «магістр»

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

Примітка [U11]: Інформацію про відрахування вносять до академічної довідки в разі відрахування здобувача вищої освіти.

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

Ректор /
Rector

Підпис/
Signature
М. П. / Seal

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

Сергій Копилов /
Sergiy Kopylov

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.