



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок видачі академічних
довідок здобувачам вищої освіти
другого (магістерського) рівня в
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 17.02.2021 № 2

Уведено в дію
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
18.02.2021 № *872*

м. Київ

1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) встановлює процедуру оформлення та видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – здобувачі освіти).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею», наказу Міністерства освіти і науки України від 13 лютого 2019 № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка».

1.3. Академічна довідка – це документ встановленого зразка, який містить інформацію про назви навчальних дисциплін, результати навчання, здобуту кількість кредитів ЄКТС та видається здобувачу освіти, який відрахований із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою.

1.4. Академічна довідка видається двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.5. Форма академічної довідки відповідає зразку, затвердженому наказом наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

1.6. Академічні довідки в НУОЗ України імені П. Л. Шупика оформлюються, у т.ч. друкуються, видаються, реєструються та зберігаються працівниками відділу магістратури.

Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2. Технічний опис бланку академічної довідки

2.1. Бланк академічної довідки (додаток 1) має розміри не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляється на папері щільністю не менше 150 г/м².

2.2. У бланку академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату не менше А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

2.3. Якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.4. Бланки академічної довідки не ламінуються.

2.5. Не допускається під час підписання академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

2.6. У академічній довідці прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в довідці.

3. Оформлення академічної довідки

3.1. Для отримання академічної довідки здобувач освіти звертається з заявою (додаток 2) до відділу магістратури, яка реєструється відповідно до законодавства, де вказується номер наказу на відрядження, та передається на підпис проректору з науково-педагогічної роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.2. Відділ магістратури:

реєструє заяву та повідомляє заявника про терміни виконання замовлення (не більше ніж тридцять робочих днів з дня реєстрації заяви);

формує академічну довідку, передає інформацію для перекладу на кафедру іноземних мов та відповідного підпису щодо підготовленого перекладу змісту довідки.

3.3. Академічна довідка обов'язково містить інформацію: прізвище, ім'я по батькові студента/слухача магістратури, терміни навчання, код та назву спеціальності, спеціалізації (за наявності), індивідуальний номер студента/слухача в ЄДЕБО, дата народження, місце народження, назву

дисциплін з кодами, кредити ECTS, оцінку за національною шкалою, причину та дату відрахування, номер відповідного наказу.

3.4. Здобувачам освіти, які відраховані з першого року навчання і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти екзаменів та заліків не складав.

3.5. До академічної довідки не вносяться дані про навчальні дисципліни, за яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

3.6. Студенту/слухачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Інформація про дисципліни, що склалися в інших закладах вищої освіти із зазначенням назви цих закладів, заноситься у довідку перед даними про дисципліни, що склалися студентом/слухачем в НУОЗ УКРАЇНИ імені П. Л. Шупика.

3.7. Достовірність внесених до академічної довідки даних підтверджується підписами завідувача відділу магістратури та проректора з науково-педагогічної роботи.

3.9. Підготовлена академічна довідка підписується ректором та проставляється гербова печатка НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4. Видача, облік і збереження академічних довідок.

4.1. Оформлену академічну довідку здобувач освіти отримує у відділі магістратури.

4.2. Академічна довідка може видаватися представнику здобувача освіти за наявності нотаріально засвідченої довіреності. Академічна довідка поштою не пересилається.

4.3. Реєстрація академічних довідок проводиться у журналі видачі академічних довідок (додаток 3) у відділі магістратури, до якого вноситься наступна інформація:

- порядковий номер;
- ПІБ особи, яка отримала академічну довідку;
- серія, номер академічної довідки;
- назва ступеня вищої освіти та спеціальність (спеціалізація);
- курс навчання
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання довідки.

Реєстраційний номер з журналу видачі академічних довідок проставляється на академічній довідці.

4.4. Про отримання академічної довідки ставиться відмітка в навчальній картці здобувача освіти.

4.5. Академічні довідки, не отримані здобувачем освіти після відрахування, зберігаються у відділі магістратури в особовій справі здобувача освіти.

4.6. Копії академічної довідки зберігаються у відділі магістратури в особовій справі здобувача освіти.

5. Видача дублікатів академічних довідок

5.1. У разі втрати, пошкодження тощо академічної довідки здобувач освіти подає заяву на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та отримує дублікат академічної довідки. У правому верхньому куті першої сторінки бланку додається слово «Дублікат». Алгоритм та терміни виготовлення дублікату ті ж самі, що і при підготовці самої довідки.

5.2. Факт видачі дублікату академічної довідки фіксується в журналі реєстрації видачі довідок з приміткою «Дублікат».

6. Відповідальність

6.1. Загальний контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

6.2. Безпосередній контроль за дотриманням вимог Положення (за оформлення та видачу академічних довідок про виконання освітньої програми здобувачам освіти, за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість оформлення) здійснюють: декани факультетів/директори навчально-наукових інститутів та відповідальна особа відділу магістратури.

6.3. Відповідальна особа відділу магістратури несе відповідальність за терміни та якість оформлення академічної довідки, збереження бланків суворої звітності, збереження академічних довідок за актом передачі.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження цього Положення в новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Завідувач відділу магістратури



Н. М. Захарова