

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка



ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
протокол № 4 від 27.12 2016 р.
Голова [підпис] В.С. Бенера
* Введено в дію наказом ректора
№ 148/1 від 27.12. 2016 р.
Ректор [підпис] А.М. Ломакович

ПОРЯДОК
підготовки, виготовлення та видачі
академічних довідок
у Кременецькій обласній
гуманітарно-педагогічній академії
ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО
Голова студентського
самоврядування

[підпис] [підпис]

Голова профспілкової організації
судентів [підпис] А.Р. Заблоцький
«27» 12 2016 р.

м. Кременець – 2016

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
протокол № _____ від _____ 2016 р.
Голова _____ **В.Є. Бенера**

Введено в дію наказом ректора
№ _____ від _____ 2016 р.
Ректор _____ **А.М. Ломакович**

Порядок
підготовки, виготовлення та видачі
академічних довідок
у Кременецькій обласній
гуманітарно-педагогічній академії
ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО
Голова студентського
самоврядування

Голова профспілкової організації
судентів _____ **А.Р. Заблоцький**
« ____ » _____ 2016 р.

ПОРЯДОК
підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у
Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії
ім. Тараса Шевченка

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (ст. 46), наказу МОН України № 701 від 22.06.2016 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525» та визначає строки та процедуру замовлення, підготовки, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок у Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія).

2. Академічна довідка (далі – Довідка) – це документ встановленої форми, що видається студенту, який відрахований з Академії наказом ректора до завершення навчання за певною освітньою програмою і містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

3. Розміри та щільність Довідки становлять не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м².

4. Довідка не ламінується.

5. У бланках Довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації. У Довідці прізвище, ім'я та по батькові студента 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 Довідки.

6. У разі якщо Довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку Академії.

7. Форма Довідки затверджується Вченою радою Академії (Додаток 1).

8. Відомості про вивчені дисципліни, захищені курсові роботи та звіти про практику, складені заліки та екзамени вносяться до Довідки окремо за кожний семестр. До Довідки не вносяться предмети, з яких студент отримав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу Академії і не склали екзаменів і заліки видається Довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

9. Строк виготовлення Довідки складає не більше десяти робочих днів із дати подання заяви.

10. Декан факультету разом із секретарем деканату готують двомовну (українсько-англійську) електронну версію академічної довідки, дотримуючись нормативних вимог.

11. Для перевірки заповнення англійської частини Довідки декан факультету передає її електронну версію до Редакційної групи, відповідальної за її переклад і правильність написання текстів англійською мовою.

12. Після перевірки тексту Редакційною групою секретар деканату передає електронну версію Довідки до видавничого центру Академії, де вона друкується поліграфічним способом.

13. Підготовлена академічна довідка підписується ректором Академії, на якій проставляється гербова печатка Академії. Не допускається під час підписання 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).

14. Довідка реєструється в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підстава видачі академічної довідки;
- підпис особи, яка одержала довідку.

15. На основі службового подання декана факультету або заяви студента, завізованої проректором з навчальної роботи, у відділі кадрів готується наказ про відрахування студента.

16. Згідно поданої заяви (Додаток 2) оформлена та зареєстрована Довідка видається студенту, який відраховується. Копія довідки разом із заявою зберігається в особовій справі студента.

17. Якщо студент перебуває за межами міста/країни (інші поважні причини), то отримати Довідку може його представник. Представнику необхідно звернутися до начальника відділу кадрів із нотаріально завірною довіреністю.

18. Офіційні документи поштою не пересилаються.

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА

Transcript of Records

№ _____

Видана
Issued by

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

(Family name, Given name(s))

про те, що у період з
from

« ___ » _____ 20__ по
to « ___ » _____ 20__

він (вона) навчався(лась) у

He (she) studied at the

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

(Name of institution)

Факультет (інститут)

Faculty

Код та назва спеціальності

Code and Program Subject Area

Спеціалізація

Study program

Освітня програма

Educational program

Індивідуальний номер

студента в ЄДЕБО

Student ID in USEDE

XXXXXXXXXX

Дата народження

Date of birth

« ___ » _____ 20__

Місце народження

(країна)

Place of birth

(Country)

Назва дисципліни (курсу) / Course title	Код дисципліни/ Course code ¹	Кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / ECTS credits ²	Оцінка за шкалою вищого навчального закладу / Institutional Grade

Опис системи оцінювання вищого навчального закладу

Explanation of the Institutional Grading System

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Відрахований(а)³

(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled³

(reason of expulsion according the order)

за наказом
order

(дата і номер наказу)

(Date, number)

Посада керівника

Ініціали,
прізвище

Декан /
Директор

Ініціали,
прізвище

або іншої уповноваженої особи
вищого навчального закладу /
Position of the Head
of the Higher Education
Institution or another authorized
person

Name, Surname

Dean / Director

Name, Surname

М.П.
Seal

" ___ " _____ 20 ___

Гарант освітньої програми

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Head of Educational program

(Family name, Given name(s), position)

Тел./Tel.: _____ Факс/Fax: _____ E-mail: _____

¹ Коди та опис відповідно до інформаційного пакета: www.xxxx.xx/infopaket/*** / Code unit and unit description according to the ECTS package www.xxxx.xx/infopaket/***.

² До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

³ Заповнюється у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти / Fill in case of expulsion.

ЗРАЗОК

ЗАЯВИ НА ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

Декану _____ факультету

Студента (тки) _____ групи

Спеціальності _____

Денної (заочної) форми навчання

П.І.П _____

Адреса _____

Конт. тел _____

ЗАЯВА

Прошу Вас видати мені академічну довідку у зв'язку з моїм відрахуванням (причина відрахування), (переводом в інший ВНЗ), наказ № _____ від _____р.

Дата

Підпис