

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ Сергій РЯБОКІНЬ
«05» березня 2025 року



**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК У
БЕРЕСТИНСЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Обговорено та схвалено
на засіданні Педагогічної ради коледжу
(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок оформлення та видачі академічних довідок здобувачам освіти (далі – Порядок) у Берестинському педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Коледж) регламентує процедуру оформлення та видачі академічних довідок здобувачам освіти .

1.2. Порядок розроблено відповідно до законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України № 525 від 12.05.2015 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказів Міністерства освіти і науки України № 701 від 22.06.2016 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року №525» «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки»;

1.3. Академічна довідка – це документ встановленого зразка, який містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС здобувачем фахової передвищої, вищої освіти, який відрахований із Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою.

1.4. Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210х297 мм) та виготовляється друкованим способом. Академічні довідки друкуються секретарем навчальної частини, використовуючи шаблон згідно з Додатком 1.

1.5. Дія цього Порядку поширюється на всі спеціальності Коледжу.

1.6. Форма академічної довідки відповідає зразку затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525» (Додаток 1).

2. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1 Для отримання академічної довідки здобувач фахової передвищої подає заяву (за зразком – Додаток 3) на ім'я директора Коледжу з візами завідувача відділення та заступника директора з навчальної роботи. В заяві обов'язково вказується номер та дата видачі наказу про відрахування студента. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви).

2.2 Після отримання резолюції директора заява передається на відділення.

2.3 Секретар Навчальної частини друкує академічну довідку.

2.4 Академічна довідка містить інформацію: прізвище, ім'я та по батькові здобувача фахової передвищої освіти; період навчання; назва відділення, на якому навчався заявник, код та назва спеціальності; про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, індивідуальний номер здобувача фахової передвищої, вищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) (за наявності);. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач/ка одержав незадовільні оцінки. Академічна довідка видається українською та англійською мовою.

Здобувачам, які відраховані з першого курсу коледжу і не складали екзамени та заліки видається академічна довідка з відповідним записом «не складав».

2.5 Підготовлена академічна довідка підписується директором коледжу і на ній проставляється печатка Коледжу.

3. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Оформлену академічну довідку, встановленого зразка, здобувач/ка одержує у навчальній частині Коледжу.

3.2. Якщо здобувач/здобувачка перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представнику

студента/випускника необхідно звернутися в навчальну частину із нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.3. Реєстрація академічних довідок проводиться у Журналі видачі академічних довідок (Додаток 2) у навчальній частині, до якого заносяться такі дані:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність (спеціалізація);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка.

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

3.4. Копія академічної довідки обов'язково зберігається в особовій справі здобувача/ки освіти.

3.5. Академічні довідки, не отримані студентами після відрахування, зберігаються в особовій справі студента.

4. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати академічної довідки здобувач/здобувачка, який навчався у Коледжі подає заяву на ім'я директора з обов'язковим погодженням із завідувачем відділення (шляхом поставлення відповідної візи на заяві). Після подання заяви здобувач/ка отримує дублікат академічної довідки.

4.2. На підставі заяви заявнику видається академічна довідка з поміткою у правому верхньому куті першої сторінки «Дублікат». Видача дублікату реєструється у журналі видачі академічних довідок з поміткою «Дублікат».

4.3.Виготовленн дубліката академічної довідки здійснюється відповідно до цього Положення

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувачі відділень, секретар навчальної частини несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість оформлення, збереження документів суворої звітності.

Додаток 1
до Порядку оформлення та
видачі академічних довідок
здобувачам освіти

Міністерство освіти і науки України
Харківська обласна рада
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Берестинський педагогічний фаховий коледж
Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / Transcript of Records

Серія АД № _____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО
ЗДОБУВАНА ВИЩОЇ ОСВІТИ

GENERAL INFORMATION ON THE
STUDENT

Видана здобувачу/ці _____

Issued by _____ року народження

Індивідуальний номер здобувача/ки в ЄДЕБО _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

Зархований (а) /до закладу фахової передвищої освіти)

(повне найменування закладу освіти) _____

Місцезнаходження закладу освіти _____

INFORMATION ON STUDIES

Admitted to / affiliated to higher education institution)

(pre-higher professional education institution,

geographically separated structural

unit of higher education institution, research institution) _____

Країна закладу _____

Student ID in USEDE

втім, що він (вона) навчалась _____

He (she) studied at the -----

з « ____ » _____

по « ____ » _____

_____ спеціальність _____

_____ Code and Program Subject Area _____

(назва спеціальності, курс, форма навчання)

Освітньо-професійна програма _____

Educational program _____

_____ курс _____

_____ денна форма _____

Місце народження (країна) _____

Place of birth (Country) _____

Під час навчання здобувач/ка _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

вивчи _____ такі освітні компоненти і скла _____ заліки та екзамени:

№ з/п	Назва та код освітнього компонента Код дисципліни/ Course code1 (курсу) / Course title	Кількість кредитів ECTS / ECTS credits	Кількість годин за навчальним планом денної форми навчання	Оцінка за шкалою закладу освіти / Institutional Grade
1	2	3	4	5

Відрахован _____

(причини відрахування відповідно до наказу)

за наказом _____
(№ і дата наказу)

Директор коледжу
М.П.

підпис

Реєстраційний №

Дата видачі « ____ » _____ року

63301, вул. Незалежності,47,
місто Берестин Харківської області
☐: 7-28-44, 7-75-69
e-mail : Kk_hqpa@ukr.net

Форма № Н-3.01

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

[illegible]

[illegible]

Додаток 3

Директору Берестинського
педагогічного фахового коледжу
КЗ «ХГПА»
Сергію РЯБОКОНЮ

Прізвище, ініціали колишнього здобувача/ки
Прізвище, ім'я, по батькові, мобільний телефон заявника

ЗАЯВА

Прошу видати мені академічну довідку (дублікат академічної довідки).
Навчався (навчалась) на відділенні _____, за
спеціальністю _____,
на ___ курсі. Відрахований (відрахована) у році, наказ № від « » року.
З терміном та порядком виготовлення, оформлення та видачі академічної
довідки ознайомлений (ознайомлена).

ДАТА

ПІДПИС