

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Сумський фаховий коледж
Національного університету харчових технологій»

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о. директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Сумський фаховий
коледж Національного університету
харчових технологій»

29.08.2024 року № 51

 Олександр ЗІГУНОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА
ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ
ВСП «СУМСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого
структурного підрозділу «Сумський
фаховий коледж Національного
університету харчових технологій»

29.08.2024 Протокол № 1

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим положенням встановлюється порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Сумський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі – Положення).

1.2 Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН України №775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» (від 21.06.2023), Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Сумський Фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

1.3 Академічна довідка - це документ встановленого зразка, що видається здобувачу освіти, який (яка) відрاهована з коледжу (далі - особа) або переведений із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, та містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін, складені заліки та іспити і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

1.4 Зразок академічної довідки та її опис затверджується наказом директора ВСП «Сумський фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

2. Оформлення академічної довідки

2.1 Для отримання академічної довідки здобувач фахової передвищої освіти подає заяву (за зразком – [Додаток 1](#)) з візами заступника директора з навчальної роботи та директора коледжу. В заяві обов'язково вказується номер та дата видачі наказу про відрахування здобувача фахової передвищої освіти. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки. Після отримання усіх резолюцій і закриття обхідного листа, заява передається до навчальної частини коледжу.

2.2 Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Секретар навчальної частини упродовж не більше семи робочих днів готує академічну довідку українською мовою, переклад інформації англійською мовою, здійснює відповідальна за переклад особа. У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

2.3 Академічна довідка містить наступну інформацію: прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) здобувача фахової передвищої освіти, період навчання, код та назва спеціальності, освітньо-професійна програма, код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО),

дата народження, результати навчання (назви навчальних дисциплін, кредити ЄКТС (години для предметів з циклу загальноосвітньої підготовки), отримані оцінки). Інформація про вивчені навчальні дисципліни/предмети, захищені курсові проєкти (роботи) та проходження практики, складені заліки та іспити вводяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. У разі успішного завершення освітнього компонента у графі 3 таблиці Результати навчання ставиться відмітка «Успішно/Successfully», а у графі 5 вказується оцінка, наприклад «4/добре» або «7/С/добре», а в графі 5 таблиці Результати навчання вказується XXXXXX.

2.4 До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни/предмети, з яких здобувач фахової передвищої освіти одержав незадовільні оцінки або не був атестований.

2.5 Особам, які відраховані з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом всіх дисциплін/предметів 1-го семестру, та відміткою у графі 3 таблиці Результати навчання «Не складав заліки та іспити». У графі 5 вказується XXXXXX. У графі 1 таблиці Результати навчання вказується номер за порядком або код освітнього компонента (з навчального плану).

2.6 Якщо особа навчалась в іншому (інших) закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін/предметів та внесені оцінки, одержані під час навчання в усіх закладах освіти. Оригінали та копії попередніх академічних довідок залишаються в особовій справі відрахованої особи.

2.7 Бланк академічної довідки заповнюється з двох сторін, окрім останнього аркушу, в якого повинна бути незаповнена одна сторона для проставлення апостиля та інших відміток. Академічна довідка, яка складається із двох чи більше окремих аркушів, прошивається із зазначенням кількості прошитих і пронумерованих аркушів, скріплюється оригінальним підписом директора та гербовою печаткою коледжу.

На академічній довідці проставляється реєстраційний номер з журналу реєстрації видачі академічних довідок. (пункт 3.4 цього Положення).

3. Видача, облік і збереження академічних довідок

3.1 Оформлену та зареєстровану академічну довідку встановленого зразка, підписану директором коледжу з гербовою печаткою ВСП «Сумський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» здобувач фахової передвищої освіти отримує особисто у навчальній частині коледжу.

3.2 Якщо особа перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може її представник за дорученням. Цей документ обов'язково долучається до особової справи.

3.3 Академічна довідка поштою або службою кур'єрського доставлення не пересилається.

3.4. Заповнена академічна довідка реєструється секретарем навчальної частини в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» (форма № Н-3.01 наказ МОН України №775 ([Додаток 2](#))), який ведеться та зберігається у навчальній частині коледжу.

До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- дата початку навчання;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки.

3.5 Копія академічної довідки разом із заявою на її отримання передається до навчальної частини та зберігається в особовій справі здобувача фахової передвищої освіти.

3.6 Академічні довідки, які не отримані здобувачами фахової передвищої освіти, зберігаються в особовій справі здобувача фахової передвищої освіти в архіві коледжу.

4. Повторна видача академічних довідок

4.1 У разі втрати (загублення, знищення тощо) академічної довідки особа, на чие ім'я була видана академічна довідка, звертається до відділу кадрів та пише заяву на ім'я директора коледжу з проханням видати дублікат академічної довідки.

4.2 У разі виникнення або наявності помилок в академічній довідці, особа (далі – заявник), на чие ім'я була видана академічна довідка, надає при зверненні до відділу кадрів оригінал академічної довідки та вказує у заяві, які саме помилки або пошкодження присутні в документі. У випадку, коли заявник має зміни прізвища/ім'я/ по батькові, він доводить цей факт оригіналами документів, згідно з якими відбулася зміна. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) звіряє оригінал з ксерокопією, яка завіряється особисто заявником.

4.3 Заявник заповнює у відділі кадрів згоду на обробку персональних даних та здійснює оплату виготовлення дубліката академічної довідки через

банківські установи на розрахунковий рахунок коледжу. Копія квитанції про оплату надається до відділу кадрів.

4.4 На підставі заяви відділ кадрів видає наказ по коледжу про виготовлення дубліката академічної довідки. Після виходу наказу копії попередніх академічних довідок, що зберігаються в особовій справі заявника, анулюються завідувачем архіву коледжу. Оригінали академічної довідки, що містять помилки або пошкодження, знищуються комісією коледжу з обліку списання документів про освіту.

4.5 Секретар навчальної частини готує інформацію для виготовлення дубліката академічної довідки з поміткою «Дублікат/Duplicate» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки. Виготовлений дублікат академічної довідки та завірену копію дубліката академічної довідки секретар навчальної частини передає до відділу кадрів. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) видає дублікат академічної довідки особисто заявнику при пред'явленні документа, що засвідчує особу, та проводить запис в «Журналі видачі дублікатів академічних довідок».

Копію дубліката академічної довідки інспектор з кадрів (з обліку студентів) передає до архіву, де її залучають до особової справи.

4.6 Контроль за видачею та обліком академічних довідок здійснюють завідувачі відділень і заступник директора з навчальної роботи ВСП «Сумський фаховий коледж Національного університету харчових технологій».

5. Прикінцеві положення

5.1 Положення про порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти ВСП «Сумський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2 Зміни та доповнення до цього Положення оформляються шляхом його викладення в новій редакції, яка затверджується, погоджується та вводиться в дію у тому порядку, що і саме Положення.

5.3 Після введення в дію у встановленому порядку нової редакції Положення, попереднє Положення втрачає чинність.

5.4 Відносини, не врегульовані даним Положенням, здійснюються відповідно до положень чинного законодавства України.

Додаток 1

Директору ВСП «Сумський фаховий коледж
Національного університету харчових
технологій»

Олександр ЗІГУНОВУ

Ім'я, прізвище

відрахованого у 20__р. з ____ курсу

спеціальності _____

моб.телефон _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені академічну довідку (дублікат академічної довідки).

Навчався (навчалась) на відділенні _____, за _____
формою навчання, _____ курс.

Відрахований (відрахована) у _____ році, наказ № ____ від «__» _____
20__ року.

З терміном та порядком виготовлення, оформлення та видачі академічної
довідки ознайомлений (ознайомлена).

Дата

Підпис

Заст. директора з НР

Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
освіти і науки України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-3.01

(найменування закладу вищої освіти)

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Серія, номер академічної довідки	Назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації	Дата початку навчання	Курс навчання	Дата, номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис особи про отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примітки:

1. Ця форма призначена для обліку видачі академічних довідок. Ведеться в навчальному відділі (управлінні), іншому уповноваженому підрозділі закладу вищої або фахової передвищої освіти.
2. Журнал реєстрації видачі академічних довідок за формами, затвердженими попередніми наказами Міністерства освіти і науки України, ведеться до його повного

використання.

3. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм).