

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС

(протокол № 5 від 04 березня 2021 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

_____ О.О. Непочатенко

04 березня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора
від 04.03.2021 р. № 01-16/1



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧУ
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК В УМАНСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ САДІВНИЦТВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про порядок замовлення, виготовлення та видачу академічних довідок в Уманському національному університеті садівництва розроблено відповідно Закону України від 01.07.2014р. № 1556-VII «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них ,зразка академічної довідки», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.02.2021р. № 132 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021р. №102», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021р. № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».

1.2. Цим Положенням встановлено процедуру замовлення, виготовлення та видачу академічних довідок в Уманському НУС.

1.3. Форма академічної довідки відповідає зразку, затвердженому Наказом Міністерства освіти і науки України від 01.02.2021р. № 132 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021р. №102» (Додаток 1).

1.4. Відповідальність за повноту, достовірність, актуальність інформації та терміни виконання несуть декани та відповідальні особи у деканатах відповідних факультетів.

2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Для отримання академічної довідки здобувачу вищої освіти необхідно подати заяву (Додаток 2) на ім'я ректора з візою декана факультету

та відповідального працівника деканату, який вказує номер наказу про відрахування (при наявності).

2.2. Після отримання резолюції ректора в канцелярії реєструється заява та ставиться присвоєний порядковий номер. Потім заява передається в деканат відповідного факультету для формування академічної довідки. Внесення інформації та друк довідки покладається на диспетчера деканату.

2.3. У випадку закінчення дії освітньої програми довідкова інформація надається з архіву.

3. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. Академічні довідки оформлюються на бланках розміром формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері білого кольору, щільністю не менше 150 г/м². Текст друкується шрифтом з розміром не менше, ніж 9 пт. з лицьового та зворотного боку.

3.2. Зразок академічної довідки затверджується рішенням Вченої ради університету.

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

3.4. При оформленні 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 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

- у бланках академічних довідок необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

- у бланках академічних довідках не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: реєстраційний номер, дата видачі тощо);

- бланки академічних довідок не ламінуються;

- у разі якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути пронумеровані, прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис ректора та гербову печатку університету.

3.5. В академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться 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 відтворюється В академічній довідці, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його (її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в академічних довідках, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в академічних довідках.

3.6. Ректор або інша уповноважена особа університету підписує академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я, прізвище особи, яка підписала академічну довідку. Не допускається під час підписання

ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконувач обов'язків" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

Підпис засвідчується відбитком гербової печатки університету.

3.7. Інформація, зазначена в академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДБЕО.

3.8. На бланках академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печатки.

3.9. Дублікати академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються в університеті на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

3.10. Кожен пункт форми академічної довідки має бути заповненим. У разі відсутності інформації ставиться прочерк (риска), а у дублікаті академічної довідки у полях, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: "XXXXXX", або робиться запис: "Інформація відсутня у первинному документі".

3.11. Блок «Інформація про академічну мобільність» включається в академічну довідку у разі, якщо вона формується за результатами академічної мобільності. Блок «Наукова складова» включається в академічну довідку у разі, якщо вона формується для освітньо-наукових програм. При відсутності необхідності у такій інформації, зазначені блоки не друкуються.

3.12. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти.

3.13. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється закладом освіти, що видає академічну довідку.

3.14. Заповнена академічна довідка повинна містити інформацію про результати навчання, назву освітнього компонента, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

3.16. До довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

3.17. Студентам, які відраховані з першого бакалаврського рівня вищої освіти і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

3.18. Академічна довідка готується відповідальними особами деканату впродовж 10 робочих днів і роздрукована здається в канцелярію для подальшої реєстрації та підписання ректором університету.

4.РЕЄСТРАЦІЯ ТА ВИДАЧА АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. Реєстрація академічних довідок здійснюється в Журналі видачі академічних довідок (Додаток 3), що знаходиться в канцелярії. До нього вносяться такі відомості:

- порядковий номер;
- ПІБ особи, яка отримала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- спеціальність;
- дата та номер наказу про відрахування (заповнюється у випадку дострокового переривання навчання здобувачем вищої освіти або відрахуванням у зв'язку з закінченням строку підготовки);
- дата видачі;
- підпис особи про отримання довідки;
- примітки.

4.2. Формат номеру довідки кодується наступним чином: набір чотирьох цифр (для аспірантів додається проставлення правобічної похилої літери А), що відповідають двом останнім цифрам року видачі довідки;

розділювач, яким є правобічна похила, та порядковий номер довідки в цьому році .

4.3. Академічна довідка видається здобувачам вищої освіти особисто. Якщо здобувач вищої освіти перебуває за межами міста (країни), то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням.

4.3. Не отримані академічні довідки зберігаються в канцелярії продовж одного року.

5. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

5.1. У разі втрати або пошкодження академічної довідки, видається дублікат на підставі заяви. При цьому, в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки робиться помітка «Дублікат». Факт видачі дублікату фіксується в Журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

РОЗРОБНИК:

Проректор з науково-педагогічної роботи



М.І. Мальований

**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
UMAN NATIONAL UNIVERSITY OF HORTICULTURE**

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

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зарахований(а)/прикріплений(а) до закладу вищої освіти (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional 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)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
(шифр та назва)	(code and name)
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
Акредитована	Accredited by
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
Форма здобуття освіти	Mode of study
Термін навчання	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)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну

INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY

(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity

довідку у разі
необхідності, якщо академічна довідка
формується за результатами академічної
мобільності)

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 learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти/Institutional Grade
1	2	3	4	5
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Total number of ECTS credits				

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 order
дата і номер наказу	date, number

Ректор/
Rector

Підпис/
Signature

Ім'я Прізвище/
First names(s), Last name(s)

« ____ » _____ / _____ 20__ р.
(дата видачі/ Date of issue)

М. П. / Seal

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.

Ректору Уманського НУС
Непочатенко О.О.
Іванова Івана Івановича
Ivanov Ivan
(писати друкованими літерами)
контактний телефон

Заява

Прошу Вашого дозволу видати мені академічну довідку (дублікат академічної довідки) про моє навчання з ___ по ___ на факультеті _____ . Форма навчання _____ .

Довідка потрібна для _____ .

Дата

Підпис

Віза декана

Віза диспетчера факультету

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

№ з/п	Прізвище ім'я	Номер академічної довідки	Спеціальність	Дата та номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис особи про отримання довідки	Примітки