

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 29 вересня 2026 року № 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора УНУ



Олена ЯРОШИНСЬКА

29.09.2026

Введено в дію наказом в.о. ректора
від 29.09.2026 № 01-16/225/од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК В УМАНСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Умань - 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення та видачу академічних довідок в Уманському національному університеті (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 року № 134, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2024 року за № 509/41854, наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» у чинній редакції, наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».

1.2. Цим Положенням встановлено процедуру замовлення, виготовлення, реєстрації, видачі та обліку академічних довідок в Уманському національному університеті (далі - Університет).

1.3. Форма академічної довідки відповідає зразку, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 21 квітня 2026 року № 668, який застосовується з 01 вересня 2026 року. У Додатку 1 наведено зразок академічної довідки відповідно за затвердженого шаблону Міністерства освіти і науки України без зміни його тексту, структури та форматування; умовні блоки включаються до персоналізованої академічної довідки у випадках, передбачених самим зразком.

1.4. Відповідальність за повноту, достовірність, актуальність інформації та строки оформлення академічних довідок несуть декани та відповідальні особи у деканатах відповідних факультетів. Академічні довідки реєструються, обліковуються та видаються деканатами відповідних факультетів.

2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Особі, яка відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), академічна довідка видається відповідно до наказу про відрахування без необхідності подання окремої заяви про її видачу.

2.2. В інших випадках для отримання академічної довідки здобувач вищої освіти або особа, яка раніше навчалася в Університеті, подає заяву (Додаток 2) на ім'я ректора з візою декана факультету та відповідального працівника деканату, який за наявності зазначає номер і дату наказу про відрахування. Після отримання резолюції ректора заява реєструється в установленому в Університеті порядку та передається до деканату відповідного факультету для формування

академічної довідки. Внесення інформації та друк довідки покладаються на відповідального працівника деканату.

2.3. У разі припинення реалізації відповідної освітньої програми або відсутності необхідної інформації в актуальних інформаційних системах довідкова інформація для оформлення академічної довідки надається архівом Університету та іншими структурними підрозділами в межах їх компетенції.

3. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. Академічні довідки друкуються деканатами на білому папері формату А4 (210 × 297 мм). Відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 164, академічні довідки рекомендується оформлювати на бланках розміром не менше формату А4 та виготовляти поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². В Університеті допускається друк академічних довідок засобами офісної друкарської техніки на звичайному білому папері формату А4 за умови забезпечення чіткого та якісного відтворення всіх реквізитів; за наявності технічної можливості рекомендується використовувати папір щільністю не менше 150 г/м².

3.2. Зразки академічних довідок повинні відповідати зразку, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 у чинній редакції.

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, та Методичні рекомендації, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 164, зокрема:

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

- у бланках академічних довідок 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 прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення цілісності; на них зазначається кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставляється підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатка Університету (за наявності).

3.5. В академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України українською мовою зазначаються за зразком запису в документі, що посвідчує особу. Написання власного імені та прізвища англійською мовою має бути узгоджене з особою 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 або особи без громадянства англійською мовою зазначаються за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує особу, а українською мовою - за даними ЄДЕБО з урахуванням вимог чинних Методичних рекомендацій МОН.

3.6. Ректор або інша уповноважена особа Університету підписує академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала академічну довідку. Не допускається під час підписання академічних довідок 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 рекомендується засвідчувати відбитком печатки Університету (у разі наявності).

3.7. Інформація, зазначена в академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО, та обліковим документам Університету.

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 на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до затвердженого зразка бланка не допускається.

3.10. Якщо інше не передбачено зразком, кожен пункт академічної довідки має бути заповнений. У дублікаті відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі. У полях дубліката, які не можуть бути заповнені у зв'язку з відсутністю інформації у первинному документі, ставиться позначка «XXXXXX» або робиться запис «Інформація відсутня у первинному документі»; у разі неможливості отримання інформації - «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

3.11. Блок «Інформація про академічну мобільність» включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо вона формується за результатами академічної мобільності. Блок «Наукова складова» включається у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукової програми. Блок щодо визнаних та/або перезарахованих освітніх компонентів включається за наявності таких компонентів. При відсутності необхідності у відповідній інформації умовні 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 Університетом.

3.14. Заповнена академічна довідка повинна містити інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів або результати навчання, відмітки про їх успішне завершення, кількість кредитів ЄКТС та оцінки за шкалою Університету відповідно до чинного зразка. Інформація про визнані та/або перезараховані освітні компоненти, зокрема за результатами

неформальної освіти, вноситься із зазначенням інформації про заклад освіти, організацію або установу, в якій вивчалися відповідні освітні компоненти.

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

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

3.17. Особам, відрхованим з першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які не склали заліків та екзаменів і не мають успішно завершених освітніх компонентів, видається академічна довідка з відображенням фактичної відсутності успішно завершених освітніх компонентів відповідно до зразка академічної довідки.

3.18. Академічна довідка готується відповідальними особами деканату впродовж 10 робочих днів від дня реєстрації заяви, а у випадку, передбаченому пунктом 2.1 цього Положення, - від дня видання наказу про відрхування. Після друку академічна довідка передається на підпис ректору або іншій уповноваженій особі Університету, після чого повертається до деканату для реєстрації, обліку та видачі.

3.19. У рядку щодо строку здобуття освіти зазначається фактичний строк навчання; за наявності академічних відпусток додатково зазначаються періоди кожної з них. На кожній сторінці академічної довідки у правому нижньому колонтитулі відтворюються реєстраційний номер та рік її видачі.

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 відрхування (заповнюється у випадку дострокового переривання навчання здобувачем вищої освіти або відрхуванням у зв'язку з закінченням строку підготовки);
- дата видачі;
- підпис особи про отримання довідки;
- примітки.

4.2. На підставі листа Міністерства освіти і науки України від 05 січня 2024 року № 1/211-24 «Про особливості видачі академічних довідок» номер академічної довідки для відрхованих здобувачів вищої освіти з 15.01.2024 генерується в ЄДЕБО. Для здобувачів вищої освіти, що відрховані до 15.01.2024 номер академічної довідки присвоюється у канцелярії університету. Формат номеру академічної довідки, що присвоюється в канцелярії кодується наступним чином: набір чотирьох цифр (для аспірантів додається проставлення правобічної похилої та 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.

5. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

5.1. У разі втрати або пошкодження академічної довідки дублікат видається на підставі заяви особи. Дублікат оформлюється на бланку за зразком, чинним на дату його видачі, без внесення до зразка додаткових написів, не передбачених чинною формою. Факт видачі дублікату фіксується деканатом у Журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

Розробник:

проректор з науково-педагогічної роботи

Михайло МАЛЬОВАНИЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету

Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету

Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету

Вікторія ГУРСЬКА

**Зразок академічної довідки
УКРАЇНА
UKRAINE**

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

Власне ім'я

First name(s)

•Прізвище

Last 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 educational institution (research institution))

Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)

Address of educational institution (scientific institution)

Країна закладу

Country of institution

Інститут (факультет)

Institute (faculty)

Ступінь вищої освіти

Degree

Освітня програма	Educational Programme
Тип освітньої програми	Type of Educational Programme
Спеціальність (спеціальності, які формують відповідну міждисциплінарну предметну область — для міждисциплінарних освітніх програм)	Specialty(-ies) (Programme Subject Area (s) of interdisciplinary educational programmes)
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
(шифр та назва)	(code and name)
Код і найменування відповідної деталізованої галузі Міжнародної стандартної класифікації освіти ISCED-F 2013	Code and name of the relevant detailed field of the International Standard Classification of Education ISCED-F 2013
(шифр та назва)	(code and name)
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
Строк здобуття освіти	Period of education
з _____ до _____	from _____ to _____
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)	An 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 the 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 довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)

INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY

(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated following the results of academic mobility)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність

INFORMATION OF THE SENDING EDUCATION INSTITUTION

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 програма

Educational Programme

Термін академічної мобільності

Period of academic mobility

Власне 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**

Визнані та/або перезараховані освітні компоненти (включається в академічну довідку у разі наявності визнаних та/або перезарахованих освітніх компонентів)

Recognized and/or re-enrolled educational components (included in the transcript of records in case of recognized and/or re-enrolled educational components)

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 здобувачем вищої освіти 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 освіти (наукової установи) / Institutional Grade
1	2	3	4	5

Освітні компоненти, опановані в закладі освіти (науковій установі) / Educational components mastered at the educational institution (scientific institution)

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 здобувачем вищої освіти 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 освіти (наукової установи) / 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)

Індивідуальний план наукової роботи
затверджений вченою радою

SCIENTIFIC COMPONENT

(information on the scientific component is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated for Educational-Scientific Programmes)

The 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)	(reason for expulsion according to the order)
за наказом	order
(дата і номер наказу)	(date, number)

Посада керівника або іншої уповноваженої особи / Position of the Head or another authorized person

Підпис / Signature Власне ім'я, прізвище / First name(s), Last name(s)

М. П. / Seal

« ____ » ____ / ____ 20 ____ p.
(Дата видачі / Date of issue)

У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

Примітки:

1. До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.
2. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти.
3. У рядку із записом щодо строку здобуття освіти зазначається фактичний строк навчання (у разі наявності академічних відпусток додатково зазначаються періоди кожної з них).
4. Інформація про визнані та/або перезараховані освітні компоненти, зокрема за результатами неформальної освіти, вноситься до академічної довідки із зазначенням інформації про заклад освіти, організацію, установу, в якому вивчалися відповідні освітні компоненти.
5. На кожній сторінці академічної довідки в правому нижньому колонтитулі відтворюється реєстраційний номер та рік її видачі.

In the event of any differences in the interpretation of the information in the transcript of records, the Ukrainian text shall prevail.

Notes:

1. The amount of study hours is indicated prior to the introduction of the European Credit Transfer and Accumulation System.
2. Information on expulsion is included in the transcript of records upon necessity in case of expulsion.
3. Period of study indicates the actual period of study (in case of academic leave, the periods for each are additionally indicated).
4. Information about recognized and/or re-enrolled educational components, in particular based on the results of non-formal education, is entered into the transcript of records with information about the educational institution, organization, or institution in which the relevant educational components were studied.
5. On each page of transcript of records, the registration number and year of issue are displayed in the right footer.

Ректору Уманського національного
університету

(власне ім'я та прізвище заявника)
(власне ім'я та прізвище англійською
мовою)
контактний телефон _____

Заява

Прошу видати академічну довідку про моє навчання з _____ по
_____ на _____ факультеті за ступенем вищої
освіти _____.

Довідка _____ потрібна _____ для

• Форма здобуття освіти _____.

Дата _____

Підпис _____

Віза декана

Віза відповідального працівника деканату

Примітка. У випадку, визначеному пунктом 2.1 Положення, окрема заява на видачу академічної довідки не подається.

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для деканатів щодо заповнення академічної довідки за зразком МОН, що застосовується
з 01 вересня 2026 року

1. Загальні вимоги

Заповнювати академічну довідку виключно за структурою та формулюваннями зразка МОН, наведеного у Додатку 1. Не змінювати назви полів, порядок блоків, назви колонок таблиць та англomовні відповідники.

Академічна довідка заповнюється українською та англійською мовами. Переклад англійською мовою здійснює Університет.

Дані звіряти з ЄДЕБО, наказами, ОП, навчальним планом, індивідуальним навчальним планом, рішеннями про визнання/перезарахування та іншими первинними документами.

Реєстраційний номер і дата видачі мають бути внесені до макета до друку; рукописне дописування цих реквізитів не допускається.

На кожній сторінці персоналізованої довідки у правому нижньому колонтитулі відтворювати реєстраційний номер та рік видачі.

Останню сторінку документа залишати вільною від змістовної інформації для апостиля та консульської легалізації.

2. Папір і друк

Друкувати на білому папері формату А4. Методичні рекомендації МОН № 164 рекомендують папір щільністю не менше 150 г/м² і поліграфічне виготовлення; ця норма сформульована як рекомендація.

У разі друку в деканаті на звичайному офісному папері забезпечити чітке, контрастне відтворення, відсутність обрізаних рядків, зміщених таблиць та нечітких символів.

Бланк не ламінувати. Багатоаркушеву довідку прошити або скріпити у спосіб, що унеможливило роз'єднання без порушення цілісності; зазначити кількість аркушів, підпис уповноваженої особи та печатку (за наявності).

3. Заповнення реквізитів

Поле	Рекомендація щодо заповнення
Власне ім'я / First name(s), Прізвище / Last name(s)	Українською - за документом, що посвідчує особу, та даними ЄДЕБО. Англійською - погоджене написання латиницею; для іноземців - за документом, що посвідчує особу.
Дата народження	Формат дд/мм/рррр. Звірити з ЄДЕБО та особою справою.
Код картки фізичної особи в ЄДЕБО	Зазначити саме Personal ID з ЄДЕБО, не РНОКПП, номер студентського квитка чи номер особої справи.
Заклад освіти, адреса, країна, факультет	Використовувати повні офіційні назви Університету та факультету і уніфіковані англomовні відповідники.
Ступінь вищої освіти	Бакалавр / Bachelor; Магістр / Master; Доктор філософії / Doctor of Philosophy - відповідно до даних ЄДЕБО.
Освітня програма та тип освітньої програми	Назва має відповідати редакції освітньої програми, за якою фактично навчалася особа. Тип: Educational-Professional Programme або Educational-Scientific Programme відповідно до програми.
Спеціальність, спеціалізація, галузь знань	Коди і назви відтворювати за ЄДЕБО та освітньою програмою, що діяли для відповідного періоду навчання. Спеціалізацію зазначити лише за її наявності.
ISCED-F 2013	Зазначити погоджений код і назву відповідної деталізованої галузі ISCED-F 2013; не визначати код довільно.
Акредитована / Accredited by	Зазначити найменування органу (органів) акредитації відповідно до відомостей про освітню програму.
Мова(и) навчання/оцінювання	Зазначити фактичну мову або мови навчання та оцінювання.

Форма здобуття освіти	Зазначати фактичну форму навчання відповідно до ЄДЕБО та наказів.
Строк здобуття освіти	Зазначати фактичний строк навчання. За наявності академічних відпусток додатково зазначати періоди кожної з них.
Документ про освіту, що був підставою для вступу	Вид документа, реєстраційний номер, заклад, країна та дата видачі; для іноземного документа - інформація про визнання в Україні у передбачених випадках.

4. Результати навчання, визнання та академічна мобільність

У таблицях «Результати навчання» назви компонентів, кредити ЄКТС та оцінки відтворювати за офіційними обліковими документами. Коди компонентів зазначати лише за наявності; не створювати їх самостійно.

Блок «Визнані та/або перезараховані освітні компоненти» включати лише за наявності таких компонентів. Зазначати заклад освіти, організацію або установу, в якій вони були опановані, у тому числі за результатами неформальної освіти.

Блок «Інформація про академічну мобільність» включати лише за необхідності, якщо довідка формується за результатами академічної мобільності. Дані про заклад, період мобільності та відповідальну особу брати з офіційних документів програми.

Для періодів навчання до запровадження ЄКТС зазначати кількість годин.

5. Наукова складова

Блок «Наукова складова» заповнювати у випадках, передбачених зразком МОН для освітньо-наукових програм. Для академічної довідки доктора філософії використовувати документально підтверджені відомості про індивідуальний план наукової роботи, тему дисертації, протоколи вченої ради, звітування та кількість публікацій.

Тему дисертації відтворювати точно за чинним рішенням Вченої ради. У разі офіційної зміни теми використовувати актуальну затверджену назву.

Відомості про звітування за роками та кількість публікацій зазначати станом на дату оформлення довідки на підставі підтвердних документів.

6. Перевірка перед підписанням і видачею

- перевірити повний збіг персональних даних з ЄДЕБО та документом, що посвідчує особу;
- перевірити назви освітньої програми, спеціальності, галузі знань, ISCED-F 2013, форму і строк здобуття освіти;
- перевірити правильність сум кредитів ЄКТС та оцінок;
- перевірити заповнення умовних блоків лише за наявності підстав;
- перевірити реєстраційний номер, рік у колонтитулі кожної сторінки, дату видачі та відсутність рукописних дописок;
- після підписання зареєструвати і видати довідку.