

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

від «18» листопада 2023р.

протокол № 2



Введено в дію наказом ВСП «БМФК
НУ «Запорізька політехніка»

«19» листопада 2023р. № 24

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА
ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК ЗДОБУВАЧАМ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

Запоріжжя 2023

Положення про порядок виготовлення, оформлення та видачу академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти у відокремленому структурному підрозділі «Бердянський машинобудівний фаховий коледж національного університету «Запорізька політехніка».\Укл: Ольга КУЛЬБАШЕНКО, Андрій БЛЄДНИЙ, Ірина ПАРСОЧЕНКО, Запоріжжя 2023 р. 14 с.

Укладачі:

КУЛЬБАШЕНКО Ольга – в.о. директора, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

ПАРСОЧЕНКО Ірина – завідувач відділення, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

БЛЄДНИЙ Андрій – завідувач НМК, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

1 Загальні положення

1.1 Цим Положенням встановлюється порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти у відокремленому структурному підрозділі «Бердянський машинобудівний фаховий коледж національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Коледж).

1.2 Положення 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».

1.3 Академічна довідка – це документ встановленого зразка, який містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, 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 (210x297мм) та виготовляється друкованим способом. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок працівниками відповідних відділень, використовуючи шаблон згідно з Додатком 3.

2 Оформлення академічної довідки

2.1 Для отримання академічної довідки здобувач фахової передвищої освіти подає заяву (за зразком – Додаток 1) на ім'я директора Коледжу з візою завідувача відділення. 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). Після отримання резолюції директора заява передається на відділення, на якому навчався заявник.

2.2 Академічна довідка видається українською та англійською мовами.

Працівники відділення, на якому навчався здобувач освіти, упродовж семи робочих днів готують електронну версію академічної довідки українською мовою.

Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в електронній версії академічної довідки, здійснює відповідальна за переклад особа, яка затверджується наказом директора.

2.3 Академічна довідка містить наступну інформацію на державній та англійській мовах:

- прізвище, ім'я та по батькові здобувача фахової передвищої освіти;
- період навчання; назва відділення, на якому навчався заявник, код та назва спеціальності; спеціалізація (за наявності); ОПП (за наявності);

- індивідуальний номер здобувача фахової передвищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) (за наявності);
- дата народження; місце народження;
- результати навчання (назви навчальних дисциплін, код навчальної дисципліни (за наявності), кредити ЄКТС (години для навчальних дисциплін з циклу загальноосвітньої підготовки), отримані оцінки;
- опис системи оцінювання; довідник з розподілу оцінок; причини відрахування;
- номер і дата видання наказу про відрахування з числа студентів Коледжу;
- Інформація про вивчені навчальні дисципліни, захищені курсові роботи (проекти) та проходження практики, складені заліки та экзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр у наступному порядку: экзамени, заліки, курсові роботи (проекти), практики, оцінки;
- одна сторона для проставлення апостилю та інших відміток.

Якщо у поточному семестрі з навчальної дисципліни передбачений як залік, так і экзамен, до академічної довідки вноситься тільки оцінка, отримана за экзамен. Бланк академічної довідки заповнюється з двох сторін, окрім останнього аркушу, в якого повинна бути незаповнена одна сторона. Не заповнюється реєстраційний номер з журналу реєстрації видачі академічних довідок (пункт 3.4 цього Положення).

2.4 До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки або не був атестований.

2.5 Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу навчання чи першого року навчання – з другого курсу (зараховані на базі повної загальної середньої освіти) та не склали заліки та экзамени, видається академічна довідка з записом, що здобувач фахової передвищої чи вищої освіти не складав заліки та экзамени у Коледжі.

2.6 Здобувачеві освіти, яких навчався в декількох закладах фахової передвищої чи вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання у інших навчальних закладах перед переліком навчальних дисциплін, складених у Коледжі.

2.7 Електронна версія академічної довідки заповнюється згідно з описом, що міститься у Додатку 2.

2.8 Академічна довідка, яка складається із двох чи більше окремих аркушів, повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможливило її роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів. Академічна довідка скріплюється оригінальним підписом директора та гербовою печаткою Коледжу.

2.9 Зразок заповнення академічної довідки наведено у Додатку 3.

3 Видача, облік і збереження академічних довідок

3.1 Оформлену та зареєстровану академічну довідку встановленого зразка, підписану директором Коледжу та завідувачем відповідного відділення, з гербовою печаткою заявник отримує особисто на відповідному відділенні.

3.2 Якщо заявник перебуває за межами міста (країни), то отримати академічну довідку може його представник. Представник заявника звертається на відповідне відділення Коледжу із нотаріально посвідченою довіреністю.

3.3 Академічна довідка поштою або службою кур'єрської доставки не пересилається.

3.4 Академічні довідки реєструються в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок», який є єдиним для всіх відділень Коледжу, ведеться та зберігається у відділі кадрів. Реєстраційний номер академічної довідки складається з порядкового номеру, що поділений правоохильною косою ризкою на дві групи (перша група – порядковий номер академічної довідки згідно з журналом реєстрації, друга група – останні дві цифри року видачі академічної довідки), дефісу та трьох цифр, які позначають шифр спеціальності (наприклад 15/22-072). До журналу реєстрації вносяться наступні відомості:

- порядковий номер проведеного запису;
- прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка була відрахована з Коледжу;
- серія та реєстраційний номер академічної довідки;
- назва освітньо-професійного ступеня освіти (фаховий молодший бакалавр) чи освітньо-кваліфікаційного рівня (молодший спеціаліст), спеціальності (спеціалізації), ОПП, курс навчання; дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі академічної довідки;
- особистий підпис, прізвище та ініціали особи, яка отримала академічну довідку;
- дата отримання академічної довідки.

3.5 Академічна довідка видається здобувачеві освіти безоплатно.

3.6 Копія академічної довідки разом із заявою на її отримання передається до відділу кадрів (архіву) Коледжу та зберігається в особовій справі здобувача освіти.

3.7 Академічні довідки, які не отримані здобувачами фахової передвищої освіти, зберігаються в особовій справі здобувача у відділі кадрів або в архіві Коледжу.

4 Повторна видача академічних довідок

4.1 У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач фахової передвищої освіти, який навчався у Коледжі, подає заяву з візою завідувача

відповідного відділення на ім'я директора Коледжу про видачу повторно (дублікату) 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 Виготовлення дублікату академічної довідки здійснюється відповідно до цього Положення.

В.о. директора



Ольга КУЛЬБАШЕНКО

В.о. директора ВСП «БМФК
НУ «Запорізька політехніка»

Прізвище, ініціали
колишнього студента
(студентки) коледжу

Прізвище, ім'я, по батькові,
мобільний телефон заявника

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу видати мені академічну довідку (дублікат академічної довідки).

Навчався (навчалась) на відділенні _____,
за спеціальністю _____,
на _____ курсі.

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

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

ДАТА

ПІДПИС



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРДЯНСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(ВСП «БМФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)**

НАКАЗ

19 жовтня 2023

Запоріжжя

№ 24

Про введення в дію
Положення

На підставі протоколу засідання педагогічної ради №2 від 18.10.2023 р.

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 19.10.2023 року Положення про порядок виготовлення, оформлення та видачу академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти
2. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Ольга КУЛЬБАШЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НВР

Ірина ПАРАСОЧЕНКО

19.10. 2023 р.

Розкладка на розсилку:

1. Канцелярія - 1 прим.(ориг.)
2. Відділ кадрів -1 прим.
3. Навчальна частина - 1 прим.

Всього 3 прим.

Завідувач канцелярією

Оксана КІЧИШКІНА