

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОРЯДОК

**оформлення та видачі академічних довідок
в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій**

Затверджено
Педагогічною радою
протокол №4 від 09.02.2024
Уведено наказом
директора
від 12.02.2024 №015-аг

Затверджено
Педагогічною радою
Протокол № 4 від 09.02.2024
Введено наказом
Директора
від 12.02.2024 № 015-аг

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК У ДНІПРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає строки та процедуру замовлення, підготовки, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій (далі - Коледж) та розроблений на підставі Законів України «Про освіту», Про вищу освіту, «Про фахову передвищу освіту». Наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 р. № 102 зі змінами та доповненнями, зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 29.01.2021 р. № 122/35744, листа Міністерства освіти і науки України «Про особливості видачі академічних довідок» від 05.01.2024 р. № 1/211-24.

1.2. Академічна довідка - це документ встановленої форми, що видається здобувачу освіти, який відрахований з коледжу наказом директора.

1.3. Академічна довідка (далі - Довідка) видається за письмовою заявою відрахованого здобувача освіти (далі - Заявник), дивитися додаток А.

1.4. Уповноважені особи готують двомовну (українсько-англійську) електронну версію Довідки, дотримуючись вимог електронної форми академічної довідки, зазначених у додатку Б до Порядку.

1.5. За даними ЄДЕБО та наказу директора здійснюється перевірка таких даних:

- прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти;
- період навчання;
- код і назва спеціальності;
- освітньо-професійна програма;
- індивідуальний номер здобувача освіти в ЄДЕБО;
- дата народження;
- причина відрахування, дата і номер наказу.

1.6. Строк виготовлення Довідки складає не більше десяти робочих днів з дати подання заяви (Додаток В).

1.7. Підготовлена академічна довідка підписується директором коледжу, на якій проставляється гербова печатка коледжу та реєструється в Журналі реєстрації видачі академічних довідок.

1.8. Оформлена та зареєстрована Довідка видається Заявнику. Копія довідки разом із заявою зберігається в особовій справі здобувача освіти.

1.9. Якщо Заявник перебуває за межами міста/країни (інші поважні причини), то отримати академічну довідку може його представник. Представнику Заявника необхідно звернутися із нотаріально завіреною довіреністю. Офіційні документи поштою не пересилаються.

1.10. Академічна довідка видається Заявникові безоплатно.

1.11. Повторне виготовлення (дублікат) Академічної довідки, яке здійснюється з вини Заявника, здійснюється за цим Порядком.

2. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Академічні довідки реєструються в Журналі реєстрації видачі академічних довідок, зразок якого затверджений наказом Міністерством освіти науки України від 02.07.2015 року № 705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у ваших навчальних закладах» (додаток Г).

До журналу вносяться такі дані:

- Реєстраційний номер академічної довідки, що складається з двох чисел, які записуються через дріб;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, що отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано цю особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі академічної довідки;
- підпис особи про отримання академічної довідки.

2.2. Академічна довідка (оригінал) видається відрахованому здобувачеві освіти особисто, а копія довідки вкладається до особової справи.

3. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. У разі втрати, знищення або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, видається дублікат довідки на підставі заяви. При цьому, в правому верхньому куті першої сторінки академічно, довідки робиться помітка «Дублікат». Факт видачі дублікату фіксується в Журнал, реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

3.2. В ЄДЕБО при доданні здобувачу освіти статусу навчання «Відраховано із ЗО» (у картці фізичної особи автоматично формується тип документа «Академічна довідка» генерується відповідний номер в ЄДЕБО).

3.3. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів (дисциплін), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Водночас Міністерством освіти і науки України здійснюється робота щодо дебюрократизації процесів документообігу в закладах освіти та відповідне вдосконалення нормативно-правової бази.

Умови, при яких надається академічна довідка здобувачам фахової передвищої освіти.

ОБОВ'ЯЗКОВО:

1. За власним бажанням (у разі, якщо здобувач має зараховану ненульову кількість кредитів ЄКТС. За зверненням здобувача - в інших випадках)
2. За невиконання індивідуального навчального плану
3. За невиконання індивідуального навчального плану (у зв'язку з невиходом із академічної відпустки)
4. За порушення умов договору про навчання між закладом освіти та вступником
5. За порушення умов договору про навчання між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (Обов'язково видається у разі, якщо здобувач має зараховану ненульову кількість кредитів ЄКТС. За зверненням здобувача - в інших випадках)
6. За станом здоров'я на підставі висновку ЛКК
7. У зв'язку з набуттям чинності вироку суду
8. У зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти
9. У зв'язку з порушенням візового режиму
10. У зв'язку з призовом на строкову військову службу
11. У зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу освіти (обов'язково видається у разі ліквідації закладу та відсутності правонаступника. За зверненням здобувача - у випадку реорганізації)
12. У зв'язку з неможливістю відшкодування до державного (місцевого) бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців (Обов'язково видається у разі, якщо здобувач має зараховану ненульову кількість кредитів ЄКТС. За зверненням здобувача - в інших випадках)

НЕ ВИДАЄТЬСЯ:

1. За невиконання індивідуального навчального плану (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів)
2. У зв'язку із завершенням навчання
3. У зв'язку з поданням вступником недостовірних даних/відомостей
4. У зв'язку з вилученням з наказу про зарахування за власним бажанням особи
5. У зв'язку з неукладенням договору про навчання між закладом освіти та вступником
6. У зв'язку з помилковим включенням особи до наказу про зарахування
7. У зв'язку з навчанням особи на іншому ступені (рівні) за кошти державного (місцевого) бюджету

ЗА ЗВЕРНЕННЯМ

1. У зв'язку зі смертю (за зверненням спадкоємця)

Заступник директора з
навчальної роботи



Валентина БОНДАРЕНКО

Завідувач навчально-методичною
лабораторією



Валентина ГАРЬКАВА

Директору ДФКЕІТ

_____ студента _____ курсу

_____ форми навчання
спеціальність _____

_____ відрахованого наказом

від « ____ » _____ 20 р. № _____

_____ (ПІБ студента)

Заява

У зв'язку з відрахування зі складу студентів коледжу прошу видати мені академічну довідку.

Зі строками та порядком оформлення академічної довідки ознайомлений (а).

_____ дата

_____ підпис

ОПИС заповнення електронної форми Академічної довідки

1. Бланк академічної довідки має розмір формату А4 (210×297 мм) із полями (зверху, знизу, і з обох сторін) 15 мм.
2. У бланку академічної довідки остання сторінка документа вільна від текстової інформації і передбачена для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.
3. Електронна форма академічної довідки заповнюється двома мовами – українською та англійською.
4. Електронна форма академічної довідки заповнюється з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 12 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий-звичайний шрифт.
5. Розділи форми, що містять «Дату, період», оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок через крапку в послідовності: число місяця, місяць, рік за форматом ЧЧ.ММ.РРРР.
6. У розділі форми «Назва дисципліни (курсу)» - назви дисциплін друкуються двома мовами через косу риску (/ - друкарський знак у вигляді тонкої прямої лінії, нахиленої вправо), відокремлюючи текст українською мовою від тексту англійською мовою через один пробіл.
7. Студенту, який навчався в декількох освітніх закладах, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в коледжі, вносяться дисципліни, складені в інших освітніх закладах та вказується назва цих закладів освіти.
8. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали диференційні заліки та екзамени, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.
9. Дозволяється додавання (у разі великої кількості записів в цьому розділі) та видалення пустих рядків.
10. Внесення змін щодо полів документа, назви розділів, гарнітури, розміру шрифту, міжрядкових проміжків, вдрукованого тексту, розмірів таблиць при заповненні Електронної форми академічної довідки забороняється.
11. Робочі файли заповнюються і запам'ятовуються з унікальним іменем, що містить прізвище заявника, інформацію про рік видачі академічної довідки у форматі «.docx» або «.doc» для надання можливості корегування за узгодженням тексту.

освітньо-наукова, освітньо-творча)
програма

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*

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

necessity 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 компонента або результатів навчання (за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компонента або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компонента 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)

Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою

назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)

Протокол/Protocol № _____ від/dated « ____ » _____ / _____ 20__

Тема дисертації

назва

затверджена вченою радою

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)

Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council

name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Title of dissertation

name

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 of 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
М. П. / Seal

Ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)
« ____ » ____ / ____ 20__ р.
(дата видачі/ Date of issue)

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.

Примітки:

Notes:

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

1. The amount of study hours is indicated
prior to the introduction of the European
Credit Transfer and Accumulation System.

ГОДИН.

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

2. Information on expulsion is included in the transcript of records upon necessity in case of expulsion.

Дніпровський фаховий коледж енергетичних та інформаційних технологій
(найменування вищого навчального закладу)

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

