

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету
науки і технологій»

Протокол № 02 від 25.01.2024

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом № 78а від 26.01.2024

В. о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ
Сергій БАЖАН



**ПОРЯДОК
ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ УКРАЇНСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО
Навчальною частиною Коледжу
2. РОЗГЛЯНУТО
Методичною радою 24.01.2024, протокол № 02.
3. ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою 25.01.2024, протокол № 02.
4. УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом в. о. директора Коледжу 26.01.2024 № 78а.
5. РОЗРОБНИКИ
Світлана СТОЯНОВА, заступник директора з навчальної роботи
Катерина НЕДІЛЬКО, інспектор відділу кадрів (з обліку студентів)
6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Порядок **підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок** **у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський** **коледж фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного** **вищого навчального заклад «Український державний хіміко-** **технологічний університет»**

- 1 Порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський коледж фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Порядок) визначає строки та процедуру підготовки, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський коледж фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Коледж).
- 2 Академічна довідка – це документ встановленого зразка, що видається здобувачу освіти, який (яка) відрahована з Коледжу (далі – особа) до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, та містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отриманні оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.
- 3 Зразок академічної довідки та її опис затверджується наказом директора Коледжу.
- 4 Особа, відрahована з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку та оригінали документів про попередню освіту після закриття обхідного листа.
- 5 Відомості про результати навчання, назви освітніх компонентів та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом для денної форми навчання.
- 6 Якщо особа навчалась в іншому (інших) закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних освітніх компонентів та внесені оцінки, одержані під час навчання в усіх закладах освіти. Оригінали та копії попередніх академічних довідок залишаються в особовій справі відрahованої особи.
- 7 До академічної довідки вносяться всі освітні компоненти відповідно до навчального плану та строку навчання з урахуванням освітніх компонентів того семестру, з якого особу відрahовано. У разі успішного завершення освітнього компоненту у графі 3 таблиці Результати навчання ставиться відмітка «Успішно/Successfully», а у графі 5 вказується оцінка, наприклад «4/добре» або «67/С/добре». У разі неуспішного завершення освітнього компонента у графі 3 таблиці Результати навчання ставиться відмітка «Неуспішно/ Unsuccessfully», а в графі 5 таблиці Результати навчання вказується XXXXXX.
- 8 Особам, які відрahовані з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом всіх освітніх компонентів 1-го

семестру, та відміткою у графі 3 таблиці Результати навчання «Неуспішно/ Unsuccessfully». У графі 5 вказується XXXXXX. У графі 1 таблиці Результати навчання вказується номер за порядком або код освітнього компоненту (з навчального плану).

9 На підставі наказів по Коледжу про відрахування здобувачів освіти секретар відповідного відділення готує інформацію для виготовлення академічної довідки.

10 Інформацію про заповнену академічну довідку з зазначенням реєстраційного номера з ЄДЕБО інспектор з кадрів (з обліку студентів) заносить в журнал реєстрації академічних довідок Коледжу.

До журналу, який ведеться за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку, вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису;
- прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (за даними з ЄДЕБО);
- назва спеціальності та освітньо-професійної програми, за якою навчалась відрахована особа, що отримує академічну довідку;
- назва та код групи, в якій навчалась відрахована особа;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки.

11 Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія, завірена відділом кадрів, вкладається до відповідної особової справи.

12 Якщо особа перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може її представник за нотаріально завіреним дорученням або нотаріально завіреною копією доручення. Ці документи обов'язково долучаються до особової справи. Академічні довідки поштою не пересилаються.

13 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.

14 У разі виникнення або наявності помилок у 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 прізвище/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.

15 Заявник заповнює у відділі кадрів згоду на обробку персональних даних та здійснює оплату виготовлення дублікату академічної довідки через банківські установи на розрахунковий рахунок Коледжу. Копія квитанції про оплату надається до відділу кадрів.

16 На підставі заяви відділ кадрів видає наказ по Коледжу про виготовлення дублікату академічної довідки. Після виходу наказу копії

попередніх академічних довідок, що зберігаються у особовій справі заявника, анулюються завідувачем архіву Коледжу. Оригінали академічної довідки, що містять помилки або пошкодження, знищуються комісією Коледжу з обліку та списання документів про освіту.

17 Секретар відділення, де навчався заявник, готує інформацію для виготовлення дублікату академічної довідки з поміткою «Дублікат/Duplicate» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки. Виготовлений дублікат академічної довідки та завірену копію дублікату академічної довідки секретар відділення передає до відділу кадрів. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) видає дублікат академічної довідки особисто заявнику при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та проводить запис в журналі видачі академічних довідок з зазначенням в примітках слова «ДУБЛІКАТ» та порядкового номеру та дати академічної довідки, на заміну якої видано дублікат.

В примітках запису видачі академічної довідки, на заміну якої видано дублікат пишеться «ВИДАНО ДУБЛІКАТ» та зазначається дата та номер наказу про видачу дублікату академічної довідки.

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

18 Контроль за видачею та обліком академічних довідок здійснюють завідувачі відділень і заступник директора коледжу з навчальної роботи.

19 Цей Порядок є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

Порядок затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

Зміни та доповнення до цього Порядку можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розробники:

Заступник директора з навчальної роботи



Світлана СТОЯНОВА

Інспектор відділу кадрів (з обліку студентів)



Катерина НЕДІЛЬКО

Юрисконсульт



Юрій МАРІНЕНКО