

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**



Вчена рада  
Східноєвропейського  
університету імені Рауфа  
Аблязова

від 18.12.2020 протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ВИДАЧІ  
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

м. Черкаси 2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
- 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».
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 01 лютого 2021 року №132 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року №102».
- 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 додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».
- «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти в СУРА»;
- «Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі економіки і управління ПЗВО «Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова».

1.2. Порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок в Коледжі економіки і управління ПЗВО «Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова» (далі – Порядок) регламентує процедуру оформлення та видачі академічних довідок.

1.3. Академічна довідка – це документ встановленої форми, що видається студентам, які відраховані з Коледжу економіки і управління ПЗВО «Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова» (далі –Коледж) наказом ректора до завершення навчання за освітньою програмою.

1.4. Форма академічної довідки відповідає зразку затвердженому Наказом 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» та змінам, внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України від 01 лютого 2021 року №132 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року №102».

1.5. Дія цього Положення поширюється на всі спеціальності та форми навчання Коледжу.

## **2. ТЕХНІЧНИЙ ОПИС БЛАНКУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

2.1. Бланк академічної довідки має розміри не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>.

2.2. Дизайн бланка академічної довідки розробляється Коледжем з урахуванням вимог чинного законодавства.

2.3. Текст розміщується з лицьового та зворотного боку бланка академічної довідки.

2.4. У бланку академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

2.5. У академічній довідці прізвище та ім'я громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

2.6. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за

даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

2.7. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та імені 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 документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

2.8. Підпис керівника закладу вищої освіти засвідчується відбитком гербової печатки.

2.9. Не допускається під час підписання академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

2.10. На бланку академічної довідки не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток закладу вищої освіти.

2.11. У бланку академічної довідки не допускаються рукописні дописки (в тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо).

2.12. Бланк академічної довідки не ламінується.

2.13. У разі якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вона повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможлиблює її роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку закладу вищої освіти / відокремленого підрозділу закладу вищої освіти, який видав документ про вищу освіту (науковий ступінь).

### **3. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

3.1. Студенту, який відрахований з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

3.2. Для отримання академічної довідки, студент подає заяву на ім'я ректора ПЗВО «Східноєвропейський університет ім. Рауфа Аблязова») далі – Університет), в якій обов'язково вказується відповідальною особою Навчальної частини коледжу номер і дата наказу про відрахування студента.

3.3. Після отримання резолюції ректора університету заява передається в Навчальну частину коледжу.

3.4. Заповнення та друкування академічної довідки покладається на відповідального працівника Навчальної частини коледжу, згідно затвердженої форми.

3.5. Студенту, який навчався у декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. Відповідальний працівник Навчальної частини коледжу вносить до академічної довідки перед переліком освітніх компонентів, опанованих в коледжі, освітні компоненти, опановані в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів освіти.

3.6. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

3.7. Студентам, які відраховані з першого курсу рівня вищої або передвищої освіти - «молодший спеціаліст» або «фаховий молодший бакалавр» і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

3.8. Академічна довідка готується відповідальними особами Навчальної частини коледжу протягом 14 днів.

3.9. Відповідальна особа Навчальної частини коледжу роздруковує заповнену академічну довідку, оформляє її згідно підпункту 2.11. Положення.

3.10. Оформлена академічна довідка підписується ректором Університету та ставиться гербова печатка Університету.

#### **4. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

4.1. Академічна довідка (оригінал) видається в Навчальній частині коледжу особисто відрахованій особі, про що робиться запис в Журналі реєстрації академічних довідок, а її копія разом із заявою вкладається до навчальної картки здобувача вищої освіти.

4.2. Про отримання академічної довідки відповідальним працівником Навчальної частини коледжу ставиться відмітка в навчальній картці студента.

4.3. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально засвідченим дорученням.

4.6. Академічна довідка, не отримана студентом зберігається в навчальній картці здобувача вищої освіти у студентському відділі кадрів (Секторі обліку студентів)

4.7. Зіпсовані бланки академічної довідки підлягають списанню та знищенню згідно акту.

4.8. Бланки академічних довідок знаходяться в навчальному відділі.

#### **5. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

5.1. У разі втрати академічної довідки студент, який навчався в Коледжі подає заяву на отримання «Дублікату» на ім'я ректора з обов'язковим погодженням з директором коледжу.

5.2. На підставі заяви видається академічна довідка із позначкою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис із позначкою «Дублікат» у Журналі реєстрації видачі академічних довідок в навчальній частині коледжу.

#### **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Відповідальна особа Навчальної частини коледжу несе відповідальність за достовірність даних, внесених до академічної довідки, терміни та якість її оформлення і видачі.

6.2. Відповідальна особа в Секторі обліку студентів (студентському відділі кадрів) несе відповідальність за збереження академічної довідки (оригіналу) та оформлення супроводжуючої документації по її видачі.

## **7. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

7.1. В разі змін у чинному законодавстві, що регулює порядок видачі академічних довідок, оформлення і видача академічних довідок може здійснюватися на протязі 14 днів після юстування та оприлюднення відповідного нормативно-правового акту.