



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок оформлення та видачі академічних довідок студентам у Фаховому економічному коледжі Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі - Порядок) регламентує процедуру оформлення та видачі академічних довідок студентам.

1.2. Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII;

- Постанови Кабінету міністрів України від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту»;

- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки»;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу МОН України від 12.05.2015 № 525».

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всі спеціальності коледжу.

1.4. Форма академічної довідки відповідає зразку затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525» (Додаток 1).

1.5. Академічні довідки (чернетки) готують завідувачі денного відділення ФЕК ДВНЗ «КНЕУ ім.В.Гетьмана», а видають чистову академічну довідку студенту у студентському відділі кадрів.

## II. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1 Для отримання академічної довідки, студент подає заяву на ім'я директора коледжу, в якій обов'язково вказується номер наказу про відрахування студента.

2.2 Після отримання резолюції директора коледжу заява передається на денне відділення.

2.3 Завідувач денного відділення формує академічну довідку (*чернетку*).

Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в академічній довідці здійснює викладач іноземної мови.

Студентам, які відраховані з першого курсу коледжу і не склали екзамену та заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

2.4 Заява студента з візами директора коледжу та завідувача денного відділення, оригінал залікової книжки та роздрукована чернетка академічної довідки студента передаються в студентський відділ кадрів. Перевірена чернетка академічної довідки засвідчується підписом завідувача денним відділенням.

2.5 Переклад на англійській мові перевіряє викладач іноземної мови коледжу, що засвідчується підписом.

2.6 Підготовлена академічна довідка підписується директором коледжу і на ній проставляється гербова печатка коледжу.

### III. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Оформлену академічну довідку, встановленого зразка, студент одержує у студентському відділі кадрів коледжу.

3.2. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представнику студента/випускника необхідно звернутися на денне відділення. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.3. Реєстрацію академічних довідок проводить студентський відділ кадрів у Журналі видачі академічних довідок (Додаток 2) у відділі кадрів, до якого заносяться такі дані:

- порядковий номер;  
прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;  
серія і номер академічної довідки;
- спеціальність (спеціалізація);
- курс навчання;  
дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання; \*
- примітка.

Реєстраційний номер з Журналу видачі академічних довідок проставляється на академічній довідці.

3.4. Копія академічної довідки обов'язково зберігається в особовій справі студента.

3.5. Академічні довідки, не отримані студентами після відрахування, зберігаються у студентському відділі кадрів коледжу.

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

### IV. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати академічної довідки студент, який навчався у коледжі подає заяву на ім'я директора коледжу з обов'язковим погодженням з завідувачем денного відділення (шляхом поставлення відповідної візи на заяві). Після подання заяви студент здійснює оплату згідно кошторису, затвердженого директором коледжу, та отримує дублікат академічної довідки.

### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувачі денного відділення несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість оформлення.

5.2. Інспектор студентського відділу кадрів несе відповідальність за збереження бланків академічної довідки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

12 травня 2015 року № 525

(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України  
від 22 червня 2016 року № 701)

**АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА** № \_\_\_\_\_  
**Transcript of Records**

Видана  
Issued by \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(Family name, Given name(s))

про те, що у період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
from «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ to «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

він (вона) навчався(лась) у \_\_\_\_\_  
He (she) studied at the \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)  
(Name of institution)

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_  
Faculty \_\_\_\_\_

Код та назва спеціальності \_\_\_\_\_  
Code and Program Subject Area \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_  
Study program \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_  
Educational program \_\_\_\_\_

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО \_\_\_\_\_ Дата народження «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Student ID in USEDE XXXXXXXXXXXXXX Date of birth

Місце народження \_\_\_\_\_  
(країна)  
Place of birth \_\_\_\_\_  
(Country)

Назва дисципліни (курсу) / Course title	Код дисципліни/ Course code <sup>1</sup>	Кредити Європейської кредитної трансферно- накопичувальної системи / ECTS credits <sup>2</sup>	Оцінка за шкалою вищого навчального закладу / Institutional Grade

Опис системи оцінювання вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Explanation of the Institutional Grading System \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Відрахований(а)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (reason of expulsion according the order)

за наказом  
order

\_\_\_\_\_ (дата і номер наказу)

\_\_\_\_\_ (Date, number)

Посада керівника  
або іншої уповноваженої особи  
вищого навчального закладу /  
Position of the Head  
of the Higher Education Institution  
or another authorized person

Ініціали, прізвище  
Name, Surname

Декан / Директор  
Dean / Director

Ініціали, прізвище  
Name, Surname

М.П.  
Seal

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Гарант освітньої програми

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Head of Educational program

\_\_\_\_\_ (Family name, Given name(s), position)

Тел./Tel.: \_\_\_\_\_ Факс/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Коди та опис відповідно до інформаційного пакета: [www.xxxx.xx/infopaket/\\*\\*\\*](http://www.xxxx.xx/infopaket/***) / Code unit and unit description according to the ECTS package [www.xxxx.xx/infopaket/\\*\\*\\*](http://www.xxxx.xx/infopaket/***).

<sup>2</sup> До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

<sup>3</sup> Заповнюється у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти / Fill in case of expulsion.

