

На підставі заяви навчальний відділ видає наказ по університету з метою виготовлення дубліката академічної довідки. Після виходу наказу копії попередніх академічних довідок, що зберігаються у особовій справі заявника, анулюються співробітниками архіву університету. Оригінали академічної довідки, що містять помилки або пошкодження, знищуються відповідною комісією.

Після виходу наказу диспетчер деканату, де навчався заявник, виготовляє дублікат академічної довідки з поміткою «Дублікат/Duplicate» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводить запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного факультету з приміткою «Дублікат».

Копію дубліката академічної довідки диспетчер деканату передає до архіву, де її залучають до особової справи.

Уповноважена особа деканату видає дублікат академічної довідки особисто заявнику при пред'явленні документа, що засвідчує особу.

16. Контроль видачі та облік академічних довідок покладений на деканів факультетів і завідувача навчального відділу Університету.

Завідувач навчальним відділом

Н.Ю. Льченко



Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

№ 146/2018 р.

Дніпро

№ 106

Про затвердження Порядку виготовлення та видачі академічних довідок у Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний Університет»

На виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, наказу по університету від 12 грудня 2016 р. № 292 «Про затвердження форм зразків документів про вищу освіту та додатків до них, академічної довідки, опису документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, академічної довідки» та з метою упорядкування процедури виготовлення та видачі академічних довідок

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок виготовлення та видачі академічних довідок у Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет» (Додаток).
2. Відповідальний за виконання цього наказу покласти на начальника ННЦ Смотраса Р.В.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Голеуса В.І.

Ректор

О.А. Півоваров

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ УДХТУ
О.А. Пшваров
2018 р.

ПОРЯДОК
підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок
у Державному вищому навчальному закладі
«Український державний хіміко-технологічний університет»

1. Цей Порядок визначає строки та процедуру замовлення, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок у Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – Університет).
2. Академічна довідка – це документ встановленого зразка, що видається особі, яка відрхована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, та містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.
3. Зразок академічної довідки та її опис затверджено наказом по Університету від 12 грудня 2016 р. № 292 «Про затвердження форм зразків документів про вищу освіту та додатків до них, академічної довідки, академічної довідки, опису документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, академічної довідки».
4. Особа, відрхована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку та оригінали документів про попередню освіту після закриття обхідного листа.
5. Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр.
6. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом для денної форми навчання.
7. Якщо студент раніше навчався в іншому або інших навчальних закладах, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін та внесені оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Оригінали та копії попередніх академічних довідок залишаються в особовій справі відрхованого студента.
8. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.
9. Студентам, які відрховані з першого курсу і не склали екзаменів та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.
10. На підставі наказів про відрхування, диспетчери відповідного деканату заповнюють та роздруковують академічну довідку.
11. Заповнена академічна довідка реєструється диспетчером деканату в журналі реєстрації академічних довідок відповідного деканату (форма № Н-3.01).
12. До журналу вносяться такі дані:
 - порядковий номер проведеного запису;
 - прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка одержала академічну довідку;
 - серія і номер академічної довідки (секретар деканату бере номер академічної довідки у навчальному відділі);
 - напрям підготовки або спеціальність, за якою навчалась відрхована особа, яка отримує академічну довідку;
 - курс навчання, з якого відрховано дану особу;
 - дата і номер наказу про відрхування;
 - дата видачі;
 - підпис особи про отримання академічної довідки.
13. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрхованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.
14. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням або нотаріально завіреною копією доручення. І ці документи обов'язково долучається до особової справи студента. Академічні довідки поштою не пересилаються.
15. У разі втрати (загублення, знищення) академічної довідки особа, на чие ім'я була видана академічна довідка, звертається до навчального відділу та пише заяву на ім'я ректора університету з проханням видати дублікат академічної довідки.
 - У разі пошкодження або наявності помилок у академічній довідці, особа, на чие ім'я була видана академічна довідка, надає при зверненні до навчального відділу оригінал академічної довідки та вказує у заяві, які саме помилки або пошкодження присутні в документі.
 - Також заявник заповнює у навчальному відділі згоду на обробку персональних даних та здійснює оплату виготовлення дублікату академічної довідки через банківські установи на розрахунковий рахунок університету. Копія квитанції про оплату надається до навчального відділу.