

№ 23

Додаток



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДВНЗ УДХТУ  
К.М.Сухий  
2021 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 студенту (студентці), який (яка) відрахована з Університету (далі – особа) до завершення навчання за освітньою програмою, та містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отриманні оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

3. Зразок академічної довідки та її опис затверджено наказом по Університету від 01 лютого 2021 р. № 22 «Про затвердження форм документів про вищу освіту та додатка до них, зразків академічної довідки, опису документів про вищу освіту та додатка до них, академічної довідки».

4. Особа, відрахована 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. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом для денної форми навчання.

6. Якщо особа навчалась 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 під час навчання в усіх закладах освіти. Оригінали та копії попередніх академічних довідок залишаються в особовій справі відрахованої особи.

7. До академічної довідки вносяться всі навчальні дисципліни згідно навчального плану та строку навчання з урахуванням дисциплін того семестру, з якого особу відраховано. У разі успішного завершення освітнього компоненту у графі 3 таблиці Результати навчання ставиться відмітка «Успішно/Successfully», а у графі 5 вказується оцінка, наприклад «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.

Особам, які відраховані з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом всіх дисциплін 1-го семестру, та відміткою у графі 3 таблиці Результати навчання «Неуспішно/ Unsuccessfully». У графі 5 вказувати XXXXXX.

У графі 1 таблиці Результати навчання вказувати номер за порядком або код освітнього компонента (з навчального плану).

8. На підставі наказів по університету про відрахування диспетчери відповідного деканату заповнюють та роздруковують академічну довідку.



9. Заповнена академічна довідка реєструється диспетчером деканату в журналі реєстрації академічних довідок відповідного деканату (форма № Н-3.01).

До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису;
- прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки (диспетчер деканату бере номер академічної довідки у навчальному відділі, нумерація академічних довідок обнуляється з початку навчального року);
- спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки.

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

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

12. У разі втрати (загублення, знищення, тощо) 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 виникнення або наявності помилок у академічній довідці, особа (далі – заявник), 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. У випадку, коли заявник має зміни прізвища/ім'я/ по-батькові, він доводить цей факт оригіналами документів, згідно яких відбулася зміна. Співробітник навчального відділу звіряє оригінал з ксерокопією, яка завіряється особисто заявником.

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.

На підставі заяви навчальний відділ видає наказ по університету з метою виготовлення дублікату 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.

Виготовлений дублікат академічної довідки та завірену копію дублікату академічної довідки деканат передає до навчального відділу. Відповідальна особа навчального відділу видає дублікат академічної довідки особисто заявнику при пред'явленні документа, що засвідчує особу, та проводить запис в журналі видачі дублікатів академічних довідок.

Копію дублікату академічної довідки відповідальна особа навчального відділу передає до архіву, де її залучать до особової справи.

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

Завідувач навчального відділу



Льченко Н.Ю.

