



# Київський університет імені Бориса Грінченка

## НАКАЗ

«03» 01 2017 р.

№ 03

Про порядок підготовки,  
виготовлення та видачі  
академічних довідок

На виконання рішення Вченої ради Університету від 29.09.2016 р. протокол № 9, наказу від 07.10.2016 р. № 532 «Про затвердження нових форм документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, академічної довідки», з метою своєчасної та якісної підготовки і виготовлення академічних довідок

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Київському університеті імені Бориса Грінченка» (додаток 1).
2. Ввести Порядок в дію з 10.01.2017 року.
3. Проректору з науково-методичної та навчальної роботи О.Б. Жильцову провести в структурних підрозділах роз'яснювальну роботу щодо запровадження Порядку.
4. Директорам інститутів, коледжу, деканам факультетів забезпечити дотримання Порядку щодо підготовки та видачі академічних довідок.
5. Завідувачу НМЦ видавничої діяльності, директору видавництва М.В. Прядко забезпечити дотримання Порядку щодо виготовлення академічних довідок.
6. Завідувачу НМЦ стандартизації та якості освіти О.В. Леонтєвій забезпечити дотримання Порядку щодо обліку видачі академічних довідок.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

В.О. Огнев'юк

**ПОРЯДОК**  
**підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у**  
**Київському університеті імені Бориса Грінченка**

1. Цей Порядок визначає строки та процедуру замовлення, підготовки, виготовлення поліграфічним способом, видачі та обліку академічних довідок у Київському університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

2. Академічна довідка – це документ встановленої форми, що видається студенту, який відрахований з Університету наказом ректора до завершення навчання за освітньою програмою.

3. Академічна довідка (далі – Довідка) видається за письмовою заявою відрахованого студента (далі – Заявник), за зразком, поданим у додатку А до Порядку.

4. Строк виготовлення Довідки складає не більше десяти робочих днів з дати подання заяви.

5. Співробітник навчального відділу структурного підрозділу (коледжу, інституту, факультету), в якому навчався Заявник, упродовж двох робочих днів готує двомовну (українсько-англійську) електронну версію Довідки, дотримуючись вимог, зазначених у додатку Б до Порядку.

6. Для перевірки заповнення англійської частини, співробітник навчального відділу передає електронну версію Довідки до Редакційної групи, відповідальної за її переклад і правильність написання текстів англійською мовою у документах про освіту, додатках до них і академічній довідці, склад якої затверджений наказом ректора від 01.10.2016 р. № 532.

Перевірка частини Довідки, що заповнюється англійською мовою, здійснюється впродовж двох робочих днів.

7. Після перевірки тексту Редакційною групою, співробітник навчального відділу надсилає електронну версію підготовленої та перевіреної Довідки до НМЦ стандартизації та якості освіти.

8. Методист НМЦ стандартизації та якості освіти за даними ЄДЕБО та наказу здійснює перевірку таких даних:

- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- період навчання;
- структурний підрозділ (коледж/факультет/інститут);
- код і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітня програма;

- індивідуальний номер студента в ЄДЕБО;
- дата народження;
- причина відрахування, дата і номер наказу.

Перевірка зазначених даних Довідки здійснюється впродовж одного робочого дня.

9. Методист НМЦ стандартизації та якості освіти надсилає електронну версію перевіреної Довідки до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення поліграфічним способом.

Виготовлення Довідки здійснюється, як правило, впродовж двох робочих днів.

10. Методист навчального відділу отримує виготовлену довідку в НМЦ видавничої діяльності і впродовж одного робочого дня подає її на підпис керівнику структурного підрозділу (директору / декану). Підписана Довідка передається до НМЦ стандартизації та якості освіти.

11. Підготовлена академічна довідка підписується ректором Університету, на якій проставляється гербова печатка Київського університету імені Бориса Грінченка та реєструється в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

12. Оформлена та зареєстрована Довідка видається Заявнику. Копія довідки передається в навчальний відділ відповідного структурного підрозділу та разом із заявою зберігається в особовій справі студента.

13. Якщо Заявник перебуває за межами міста / країни (інші поважні причини), то отримати академічну довідку може його представник. Представнику Заявника необхідно звернутися до НМЦ стандартизації та якості освіти із нотаріально завіреною довіреністю.

Офіційні документи поштою не пересилаються.

14. Академічна довідка видається Заявникові безоплатно.

15. Повторне виготовлення (дублікат) Академічної довідки, яке виникло з вини Заявника, здійснюється за цим Порядком та згідно з затвердженим кошторисом.

Додаток А до Порядку

Ректору Київського університету імені Бориса  
Грінченка

Огнев'юку В.О.

Студента \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання  
спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
відрахованого наказом від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ПІБ студента)

Заява

У зв'язку з відрахування зі складу студентів Університету прошу видати мені академічну довідку.

Зі строками та порядком оформлення академічної довідки ознайомлений.

Дата

Підпис

ОПИС  
заповнення електронної форми Академічної довідки

1. Бланк академічної довідки має розмір формату А4 (210x297 мм) із полями (зверху знизу, і з обох сторін) 15 мм.
2. У бланку академічної довідки остання сторінка документа вільна від текстової інформації і передбачена для проставляння апостиля та штампа консульської легалізації.
3. Електронна форма академічної довідки заповнюється двома мовами – українською, англійською.
4. Електронна форма академічної довідки заповнюється з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 10 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий-звичайний шрифт.
5. Розділи форми, що містять «Дату, період», оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок через крапку в послідовності: число місяця, місяць, рік за форматом ЧЧ.ММ.РРРР.
6. У розділі форми «Назва дисципліни (курсу) / Course title» – назви дисциплін друкуються двома мовами через косу риску ( / – друкарський знак у вигляді тонкої прямої лінії, нахиленої вправо), відокремлюючи текст українською мовою від тексту англійською мовою через один пробіл.  
Дозволяється додавання (у разі великої кількості записів в цьому розділі) та видалення пустих рядків, виконуючи наступну вимогу – розділ «Опис системи оцінювання вищого навчального закладу» щоразу має бути на початку наступної сторінки.
7. Внесення змін щодо полів документу, назви розділів, гарнітури, розміру шрифту, міжрядкових проміжків, вдрукованого тексту, розмірів таблиць при заповненні Електронної форми академічної довідки забороняється.
8. Робочі файли заповнюються і запам'ятовуються з унікальним іменем, що містить інформацію про рік видачі академічної довідки, скорочені назви структурного підрозділу та спеціальності, прізвище заявника<sup>1</sup> у форматі «.docx» або «.doc» для надання можливості корегування за узгодженням тексту. Наприклад: 2017-UK-DO-Lavrentieva-1, 2017-UK-DO-Lavrentieva-2, 2017-PI-DO-Petrenko-1.

До НМЦ видавничої діяльності ці файли подаються у форматі «.pdf».

<sup>1</sup> У разі наявності осіб, що мають однакове прізвище, на одній спеціальності проставляється порядковий номер.

У разі виготовлення дублікату академічної довідки додається слово «dublykat».