



НАКАЗ

“05” 04 2021

№ 261

***Про затвердження порядку
підготовки, виготовлення
та видачі академічних довідок***

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки”, наказу Міністерства освіти і науки України від 01.02.2021 № 132 “Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102”, рішення Вченої ради Університету від 25.03.2021 (протокол №3) про затвердження зразка 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 (далі – Порядок) (додаток 1).
2. Ввести Порядок в дію з 01 квітня 2021 року.
3. Затвердити склад Редакційної групи, відповідальної за переклад академічних довідок та правильність написання тексту англійською мовою (додаток 2).
4. Директорам інститутів, коледжу (М.Братко, Г.Горбенко, Н.Клішевич, О.Котенко, Т.Медвідь, І.Руснак), деканам факультетів (О.Александрова, І.Грицяк, Г.Лопатенко, А.Михацька), завідувачу НМЦ стандартизації та якості освіти (О.Леонтєва), завідувачу аспірантури, докторантури Університету (І.Тригуб), завідувачу НМЦ видавничої діяльності (М.Прядко) забезпечити дотримання Порядку.
5. Визнати такими, що втратили чинність, накази від 07.10.2016 № 532, від 15.09.2017 № 572, від 03.01.2017 № 03, від 28.05.2020 № 294.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Віктор 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 (далі – Довідка) – це документ встановленої форми, що видається студенту/аспіранту (далі – здобувач вищої освіти), який відрахований з Університету наказом ректора до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною/освітньо-науковою) програмою.
3. Академічна довідка видається за письмовою заявою відрахованого здобувача вищої освіти (далі – Заявник) за зразком (додаток А до Порядку).
4. Строк підготовки і виготовлення Довідки, як правило, складає не більше десяти робочих днів з дати подання заяви.
5. Академічна довідка складається з п’яти блоків інформації:
Блок I – Загальна інформація про здобувача вищої освіти;
Блок II – Інформація про академічну мобільність;
Блок III – Результати навчання;
Блок IV – Наукова складова;
Блок V – Інформація про відрахування здобувача, підпис, печатка, дата.
Блоки II та IV включаються в академічну довідку у разі необхідності: блок II – якщо Довідка формується за результатами академічної мобільності; блок IV – якщо Довідка формується для аспіранта.
Для підготовки Довідки для відрахованих здобувачів вищої освіти обирається відповідна електронна форма, що містить наступні блоки:
Форма 1 – блоки I, II, III, IV, V.
Форма 2 – блоки I, II, III, V.
Форма 3 – блоки I, III, IV, V.
Форма 4 – блоки I, III, V.
6. У разі підготовки Довідки для відрахованого студента з освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста / першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівнів вищої освіти:
 - 6.1. Співробітник навчального відділу структурного підрозділу (коледжу/інституту/факультету), в якому навчався Заявник:

- упродовж двох робочих днів готує електронну версію Довідки за обраною формою (2 або 4) двома мовами (українською та англійською), дотримуючись вимог, зазначених у додатку Б до цього Порядку;
- для перекладу та перевірки заповнення англійської частини співробітник навчального відділу передає електронну версію Довідки до Редакційної групи. Перевірка частини Довідки, що заповнюється англійською мовою, здійснюється впродовж двох робочих днів;
- після перевірки тексту Редакційною групою надсилає електронну версію підготовленої та перевіреної Довідки до НМЦ стандартизації та якості освіти.

6.2. Методист НМЦ стандартизації та якості освіти:

- за даними Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) протягом одного робочого дня здійснює перевірку даних, зазначених у блоках I та V;
- проставляє реєстраційний номер Довідки;
- надсилає електронну версію перевіреної та зареєстрованої Довідки до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення її поліграфічним способом. Виготовлення Довідки здійснюється, як правило, впродовж двох робочих днів.

6.3. Співробітник навчального відділу структурного підрозділу (коледжу/інституту/факультету) отримує виготовлену Довідку в НМЦ видавничої діяльності і впродовж одного робочого дня передає до НМЦ стандартизації та якості освіти.

6.4. Методист НМЦ стандартизації та якості освіти подає Довідку на підпис ректору.

7. У разі підготовки Довідки для відрахованого аспіранта з третього (освітньо-наукового) рівня завідувач аспірантури, докторантури Університету:

- готує електронну версію Довідки за обраною формою (1 або 3) двома мовами (українською та англійською), дотримуючись вимог, зазначених у додатку Б до цього Порядку;
- проставляє реєстраційний номер Довідки;
- для перекладу та перевірки заповнення англійської частини передає електронну версію Довідки до Редакційної групи;
- після перевірки тексту Редакційною групою надсилає електронну версію підготовленої та перевіреної Довідки до НМЦ видавничої діяльності для виготовлення Довідки поліграфічним способом;
- отримує виготовлену Довідку в НМЦ видавничої діяльності і подає її на підпис ректору.

8. Підготовлена Довідка підписується ректором власноруч, засвідчується відбитком гербової печатки Університету та реєструється у спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я особи, яка отримала Довідку;

- номер Довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка отримала Довідку;
- підстава видачі Довідки.

9. Оформлена та зареєстрована Довідка видається Заявнику (методистом НМЦ стандартизації та якості освіти – відрахованим студентам; завідувачем аспірантури, докторантури Університету – відрахованим аспірантам). Копія Довідки разом із заявою Заявника зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.
10. У разі перебування Заявника за межами міста/країни (інші поважні причини) отримати Довідку може його представник. Представнику Заявника необхідно звернутися до НМЦ стандартизації та якості освіти (для відрахованого аспіранта – до завідувача аспірантури, докторантури Університету) із нотаріально завіреною довіреністю. Офіційні документи поштою не пересилаються.
11. Довідка видається Заявникові безоплатно.
12. Повторне виготовлення (дублікат) Довідки, яке виникло з вини Заявника, здійснюється за цим Порядком відповідно до затвердженого кошторису.

Дублікат Довідки незалежно від дати видачі первинного документа оформлюються Університетом на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті Довідки Університетом відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката Довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: “XXXXXX”, або робиться запис: “Інформація відсутня у первинному документі”. У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка “Інформація недоступна у зв'язку з...”.

Додаток А до Порядку

Ректору
Київського університету імені Бориса Грінченка
Віктору Огнев'юку
студента (студентки)/аспіранта (аспірантки)
вступу 20 _____ року,

_____ курсу/року навчання
_____ форми здобуття вищої освіти
(денної/заочної)
спеціальності _____

(код, найменування спеціальності)

освітньої (освітньо-професійної/освітньо-наукової)
програми “ _____”

(назва освітньої (освітньо-професійно/освітньо-наукової програми)

відрахованого наказом від “ ____ ” _____ 20 ____ р. № _____

(ПІБ повністю)

ЗАЯВА

У зв'язку з відрахуванням мене зі складу студентів/аспірантів Університету
(обрати необхідне)
прошу видати мені академічну довідку.

З Порядком підготовки, виготовлення та видачі академічної довідки
ознайомлений(-а).

Написання мого імені та прізвища англійською мовою:

_____.

Дата

Підпис

Прізвище, ініціали

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 та виготовляється поліграфічними способом на папері щільністю 150 г/м².
2. Остання сторінка Довідки є вільною від змістовної інформації для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації.
3. Академічна довідка заповнюється двома мовами (українською та англійською).
4. Електронна форма Довідки заповнюється з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 11 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий (звичайний) шрифт.
5. Власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в академічній довідці, в ЄДЕБО.
6. Інформація, зазначена в академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.
7. 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.
8. Блок II “Інформація про академічну мобільність” включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо Довідка формується за результатами академічної мобільності.

Блок IV “Наукова складова” включається Довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для аспіранта.

У разі відсутності інформації для заповнення блок II “Інформація про академічну мобільність” та/або блок IV “Наукова складова” вилучає(-ю)ться з Довідки.

9. У блоці III “Результати навчання” Довідки назви дисциплін друкуються двома мовами через скісну риску (/ – друкарський знак у вигляді тонкої прямої лінії, нахиленої вправо), відокремлюючи текст українською мовою від тексту англійською мовою через один пробіл.

У блоці III “Результати навчання” і блоці IV “Наукова складова” дозволяється додавання (у разі великої кількості записів) та видалення

пустих рядків, виконуючи наступну вимогу – блок V “Інформація про відрахування здобувача, підпис, печатка, дата” щоразу має бути на початку наступної сторінки.

10. Внесення змін щодо полів документа, назви розділів, гарнітури, розміру шрифту, міжрядкових проміжків, вдрукованого тексту, розмірів таблиць при заповненні електронної форми Довідки забороняється.
11. В академічній довідці не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо). Бланк академічної довідки не ламінується.
12. Якщо Довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх 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 Університету.
13. Робочий файл Довідки заповнюється і запам’ятовується у форматі “.docx” або “.doc” для можливості корегування тексту.

Назва файлу академічної довідки відрахованого студента містить: рік видачі Довідки, скорочені назви структурного підрозділу та спеціальності, прізвище Заявника*¹ (наприклад: 2021-FKU-DO-Lavrentieva-1; 2021-FKU-DO-Lavrentieva-2; 2021-PI-DO-Petrenko-1).

Назва файлу академічної довідки відрахованого аспіранта містить: рік видачі Довідки, скорочення від “аспірантура” – ASP, код спеціальності, прізвище Заявника* (наприклад: 2021-ASP-011-Khomenko).

До НМЦ видавничої діяльності підготовлений файл академічної довідки подається у форматі “.pdf”.

* У разі наявності на одній спеціальності осіб з однаковим прізвищем проставляється порядковий номер. При виготовленні дублікату академічної довідки додається слово “dublikat”.

Додаток 2

до наказу від "05" 04 2021
№ 261

Склад редакційної групи, відповідальної за переклад та правильність написання текстів англійською мовою у академічній довідці

№ з/п	Прізвище, ім'я, посада співробітника	Академічні довідки структурного підрозділу
1.	ЯКУБА Валентина, завідувач кафедри англійської філології та перекладу, кандидат філологічних наук, доцент – голова робочої групи	Інститут філології, Інститут журналістики, Історико-філософський факультет, Факультет здоров'я, фізичного виховання і спорту
2.	МЕРКУЛОВА Світлана, доцент кафедри англійської філології та перекладу, кандидат педагогічних наук	
3.	КОТЕНКО Ольга, директор Педагогічного інституту, доцент кафедри іноземних мов і методик їх викладання, кандидат педагогічних наук, доцент	Педагогічний інститут, Інститут мистецтв
4.	КОШАРНА Наталія, завідувач кафедри іноземних мов і методик їх викладання, кандидат педагогічних наук, доцент	
5.	ПАВЛЮК Роман, заступник директора з науково-методичної та начальної роботи Інституту людини, доцент кафедри іноземних мов, кандидат педагогічних наук, доцент	Інститут людини
6.	КНИШЕВИЦЬКА Лілія, старший викладач кафедри іноземних мов	Факультет права та міжнародних відносин, Факультет інформаційних технологій та управління
7.	КАЛАШНИК Оксана, голова циклової комісії викладачів іноземних мов;	Фаховий коледж «Універсум»
8.	ЛЕЩЕНКО Світлана, викладач циклової комісії викладачів іноземних мов	