

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

ПОРЯДОК

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

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

2. **Академічна довідка** (далі – Довідка) – це документ встановленої форми, що виготовляється та видається студенту/аспіранту (далі – здобувач), 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 видачі 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 за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра / першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівнів вищої освіти:

6.1. Співробітник навчальної частини (студентського офісу / відділення):

– 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 студентського офісу 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 навчальної частини (студентського офісу / відділення) 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 (додаток 2), до якої заносяться такі дані:

- реєстраційний номер;

- прізвище, власне ім'я особи, яка отримала Довідку;

- номер Довідки;

- назва ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації, за якими навчалась відрахована особа, яка отримує Довідку;

- дата початку навчання відрахованої особи;

- курс навчання, з якого відраховано дану особу;

- дата, номер наказу про відрахування;

- дата видачі;

- підпис особи, яка отримала Довідку;

- примітки.

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 – керівника Докторської школи 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 столичного університету
імені Бориса Грінченка

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. Блок І «Загальна інформація про здобувача вищої освіти» заповнюється однаково для всіх зразків академічних довідок. Інформація, зазначена в Довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ / INFORMATION ON THE STUDENT

- 5.1. Прізвище та ім'я / Last name(s), First name(s) – власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України для виїзду за кордон чи ID-картки. 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. Транслітерація здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею». Наприклад, в українському варіанті зазначаються – Петров Петро; в англійському – Petrov Petro.
- 5.2. Дата народження / Date of birth – оформлюється цифровим способом один раз – не дублюється для англійської частини академічної довідки. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок в такій послідовності: число місяця, місяць, рік за форматом ЧЧ/ММ/РРРР. Наприклад, 01/09/2000.
- 5.3. Код картки фізичної особи в ЄДЕБО / Personal ID in Unified State Electronic Database on Education – в даному пункті вказується код фізичної особи в ЄДЕБО. Код зазначається один раз (не дублюється для англійської частини академічної довідки).

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ / INFORMATION ON STUDIES

5.4. Зарахований(а) до закладу вищої освіти / Admitted to higher education institution – в цьому пункті обирається потрібний варіант відповідно до статі здобувача з відповідним перекладом: зарахований / зарахована або прикріплений / прикріплена.

Варіант зарахований(а) прописується для здобувачів, які зараховані до Університету відповідними наказами з внесенням їх даних до ЄДЕБО, в тому числі у випадку участі в програмах вхідної академічної мобільності.

Варіант прикріплений(а) прописується для здобувачів, які беруть участі в програмах вхідної академічної мобільності, і відповідними наказами прикріплюються до певних навчальних груп для навчання в період участі в програмі без внесенням їх даних до ЄДЕБО.

В усіх випадках, зазначається повна назва Університету в називному відмінку двома мовами: Київський столичний університет імені Бориса Грінченка / Borys Grinchenko Kyiv Metropolitan University.

5.5. Місце знаходження закладу освіти / Address of education institution – в цьому пункті вказується місто Київ / Kyiv.

5.6. Країна закладу / Country of institution – в цьому пункті вказується тільки країна місцезнаходження закладу: Україна / Ukraine.

5.7. Інститут (факультет) / Institute (faculty) – вказується повна назва структурного підрозділу українською та англійською мовами.

5.8. Освітньо-професійний ступінь / Ступінь вищої освіти / Degree – вказується відповідний ступінь, за яким навчається / навчався здобувач: Фаховий молодший бакалавр / Professional Junior Bachelor, Бакалавр / Bachelor, Магістр / Master, Доктор філософії / Doctor of Philosophy.

5.9. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма / Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme) – обирається конкретна освітня програма:

– для здобувачів рівня фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – Освітньо-професійна / Educational-Professional Programme,

– для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – Освітньо-професійна / Educational-Professional Programme або Освітньо-наукова / Educational-Scientific Programme,

– для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – Освітньо-наукова / Educational-Scientific Programme.

Назва програми вказується відповідно до нормативних документів (навчальні плани, затверджені освітні програми), за якими навчався чи навчається здобувач. Наприклад, Філософія / Philosophy.

5.10. Галузь знань (галузі знань) / Field(s) of Study – вказується галузь знань або

галузі знань, за якими навчався чи навчається здобувач. Назва галузі вказується з великої букви, без лапок в форматі код та назва. Наприклад, 03 Гуманітарні науки / 03 Humanities.

5.11. Спеціальність (спеціальності) / Programme Subject Area(s) – в цьому пункті залишається одна спеціальність або вказується декілька спеціальностей, за якими був зарахований здобувач. Назва спеціальності (спеціальностей) вказується з великої букви, без лапок у форматі код та назва. Наприклад, 033 Філософія / 033 Philosophy.

5.12. Спеціалізація / Specialization – інформація в цьому пункті вказується лише в тому випадку, коли при вступі здобувач був зарахований на спеціалізацію. Якщо зарахування відбулось на спеціальність / освітню програму в даному пункті зазначається «Не передбачено / Not applicable».

5.13. Акредитована / Accredited by – в цьому пункті вказується тільки найменування органу (органів) акредитації відповідно до сертифікату про акредитацію освітньої програми / спеціальності відповідного року видачі. Наприклад, Міністерством освіти і науки України / Ministry of Education and Science of Ukraine або Державною службою якості освіти України / State Service of Education Quality of Ukraine, або Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти / National Agency for Higher Education Quality Assurance.

5.14. Мова(и) навчання / оцінювання / Language(s) of instruction / examination – обов'язково зазначається українська мова для всіх здобувачів вищої освіти. Якщо дисципліни викладалися іншими мовами, то вказуються всі мови навчання / оцінювання. Наприклад, Українська, Англійська / Ukrainian, English.

5.15. Форма здобуття освіти / Mode of study – вказується відповідна форма навчання: Очна (денна) / Full-time (internal), Заочна / Part-time.

5.16. Термін навчання / Period of education – термін навчання зазначається у числовому форматі число/місяць/рік (чч/мм/рр) і може бути представлений у декількох варіантах:

- від дати зарахування до дати відрахування – для відрахованих здобувачів та для здобувачів, що беруть участь в програмах вхідної академічної мобільності і зараховуються до Університету з внесенням відповідних даних до ЄДЕБО;

- вказується дата зарахування без дати відрахування – у випадку видачі академічної довідки не відрахованому здобувачу (наприклад, у випадку участі в програмах вихідної академічної мобільності);

- від дати зарахування до дати завершення освітньої складової освітньо-наукової програми для здобувачів третього рівня вищої освіти;

- від дати початку до дати завершення програми вхідної академічної мобільності – для здобувачів, які прикріплюються до певних навчальних груп на період участі в програмі без внесення даних здобувачів до ЄДЕБО.

Наприклад, з 01/09/2017 по 25/01/2021 / from 01/09/2017 to 25/01/2021.

5.17. Документ про освіту, що був підставою для вступу / Education document as a basis to access the programme – вказується вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі. Для вступників, що вступали на підставі іноземних документів про освіту, наводиться інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні. Наприклад, Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти ЕН №52370624, Чернігівська загальноосвітня школа I-III ступенів №33 Чернігівської міської ради Чернігівської області, Україна, 30/06/2021 / Certificate of Complete General Secondary Education EN №52370624, Chernihiv comprehensive school of I-III levels № 33 of Chernihiv city council in Chernihiv region, Ukraine, 30/06/2021.

6. Блок II «Інформація про академічну мобільність» включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо Довідка формується за результатами академічної мобільності та містить інформацію закладу освіти, що направляє на академічну мобільність / Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution) – вказується повна назва закладу вищої освіти в називному відмінку двома мовами. Наприклад, Гейдельберзький університет / Heidelberg University of Education.

6.2. Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи) / Address of education institution (research institution) – наводиться інформація щодо закладу освіти, який направляє здобувача до Університету, у форматі аналогічному п. 5.5.

6.3. Країна закладу / Country of institution – наводиться інформація щодо закладу освіти, який направляє здобувача до Університету, у форматі аналогічному п. 5.6.

6.4. Інститут (факультет) / Institute (faculty) – наводиться інформація щодо закладу освіти, який направляє здобувача до Університету, у форматі аналогічному п. 5.7.

6.5. Ступінь вищої освіти / Degree – наводиться інформація у форматі аналогічному п. 5.8 відповідно до програми академічної мобільності, в якій приймає участь здобувач.

6.6. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма / Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts) – наводиться інформація у форматі аналогічному п. 5.9 відповідно до програми академічної мобільності, в якій приймає участь здобувач.

6.7. Термін академічної мобільності / Period of academic mobility – наводиться інформація у форматі аналогічному п. 5.16 відповідно до програми академічної мобільності, в якій приймає участь здобувач.

6.8. Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу / First name(s), Last name(s) of the responsible person of the institution – наводиться інформація щодо відповідальної особи закладу освіти, що направляє здобувача за програмою академічної мобільності до Університету, у наступному форматі: Олександр Зігмунд / Alexander Siegmund.

6.9. Контактна інформація відповідальної особи закладу / Contact information of the responsible person of the institution – вказується електронна пошта та телефон відповідальної особи закладу освіти, що направляє здобувача за програмою академічної мобільності до Університету: Email: ruth.schneider@vw.ph-heidelberg.de, тел. +49 6221 477-6116

7. Блок III «Результати навчання» заповнюється для здобувачів всіх рівнів освіти (в тому числі для учасників вхідної академічної мобільності).

До академічної довідки вноситься повний перелік освітніх компонентів, наявних в навчальних планах, робочих навчальних планах, індивідуальних навчальних планах, за якими навчався здобувач в Університеті, та які відображені в навчальній картці здобувача станом на дату видачі академічної довідки.

До академічної довідки не вноситься інформація про освітні компоненти, з яких здобувач отримав незадовільні оцінки. Здобувачам, які відраховані з першого курсу (року навчання) і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

Інші особливості заповнення складових блоку прописані по тексту.

Таблиця, що містить дані про результати навчання заповнюється відповідно до навчальних планів, індивідуальних навчальних планів та навчальної картки здобувача двома мовами (українська та англійська).

Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності) / Component code or learning outcomes code (if available) – зазначається у випадку наявності множини описів освітніх компонентів / результатів навчання на офіційному ресурсі Університету з відповідним кодуванням кожного з них. В іншому випадку в таблиці здійснюється наскрізна нумерація освітніх компонентів / результатів навчання.

Назва освітнього компоненту або результатів навчання / Component title or learning outcomes title – друкується повна назва освітнього компоненту 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. Англійський варіант вноситься відповідно до затвердженого редакційною групою перекладу освітніх компонентів.

Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved – в цій графі відображається статус освітнього компонента. У випадку, якщо здобувач за результатами семестрового контролю

отримав оцінку 60 балів і вище за шкалою Університету для освітнього компонента прописується значення оцінки відповідно до Таблиці 1 («відмінно»/ «excellent», «дуже добре» / «very good», «добре» / «good», «задовільно» / «satisfactorily», «достатньо» / «sufficient»).

У випадку, якщо освітній компонент не має точки контролю відповідно до навчального плану в період навчання здобувача, у графі «Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved» зазначається статус «не завершено» / «not completed», а в графі «Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade» зазначається «без оцінювання» / «without assessment».

Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits – кількість кредитів вказується відповідно до робочого навчального плану, за яким навчався чи навчається здобувач.

Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade – зазначаються результати навчання здобувачів щодо опанування навчальної дисципліни (оцінка за стобальною шкалою/рейтингова оцінка) відповідно до Таблиці 1.

Таблиця 1

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82 – 89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75 – 81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69 – 74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60 – 68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)

8. Блок IV «Наукова складова» включається Довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для здобувачів Університету третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти або беруть участь в програмах вхідної академічної мобільності.

8.1.Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою / Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council – вказується повна назва інституту чи факультету (обирається конкретний

варіант підрозділу) та зазначається повна назва Університету в родовому відмінку двома мовами. Наприклад, Факультету української філології, культури і мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка / Faculty of Ukrainian Philology, Culture and Art, Borys Grinchenko Kyiv Metropolitan University.

8.2. Тема дисертації / Title of dissertation – вказується повна назва дисертації без лапок. Наприклад, Моделі і методи вдосконалення політики інформаційної безпеки підприємства на основі методології Zero Trust / Models and Methods of Improving the Company`s Information Security Policy Based on the Zero Trust Methodology.

8.3. Протокол / Protocol – вказується дата та номер протоколу затвердження індивідуального навчального плану наукової роботи та теми дисертації (у відповідних полях, згідно затвердженого зразка бланку академічної довідки). Наприклад, № 4 від / dated «20» грудня / December 2022.

8.4. Затверджена вченою радою / has been approved by the Academic Council – вказується повна назва Університету в родовому відмінку двома мовами.

8.5. В таблиці звітування про виконання індивідуального навчального плану наукової роботи / Performance report of the Individual plan of scientific work – вказуються всі навчальні роки звітування, повна назва кафедри, де проходили звітування та дати звітування.

8.6. Кількість публікацій за темою дисертації / Number of publications on the topic of the dissertation – в цьому пункті зазначається загальна кількість публікацій у цифровому форматі.

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

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. У блоці V «Інформація про відрахування здобувача, підпис, печатка, дата» відображається інформація щодо відрахування здобувача.

10.1. Відрахований(а) / Expelled – зазначається причина відрахування здобувача (у випадку, якщо він був відрахований), або проставляється відмітка «XXXXXX», якщо академічна довідка видається для участі в програмах академічної мобільності чи в інших випадках, де необхідно підтвердити результати навчання в Університеті.

10.2. За наказом / order – вказується номер та дата наказу у форматі: від 01/01/2023 № 1-С / dated 01/01/2023 № 1-С.

Для здобувачів, що на період навчання за програмами вхідної академічної

мобільності в Університеті наказами прикріплюються до певних навчальних груп без занесення даних до ЄДЕБО, в даному пункті замість «відрахований» прописується Відкріплений / Detached.

Причина відрахування / відкріплення відображається згідно з наказом про відрахування / відкріплення конкретного здобувача. Наприклад:

- за власним бажанням / at one's own will;
- у зв'язку з переведенням до... (назва закладу вищої освіти) / according to the transfer to... (name of the higher education institution);
- за невиконання індивідуального навчального плану / for non-fulfillment of the individual study plan;
- за порушення умов договору/контракту (у частині оплати за навчання) / for violation of the terms of the agreement/contract (in terms of tuition fees);
- за невиконання індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу як такого, що не приступив до навчання протягом 10 днів після початку занять / for non-fulfillment of the individual study plan and schedule of the educational process as such, for not starting training by train 10 days after the start of classes;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що не приступив до навчання після академічної відпустки / for non-fulfillment of the individual study plan as such, for not starting studies after the academic leave;
- за станом здоров'я / for health reasons;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не пройшов підсумкову атестацію / for non-fulfillment of the individual study plan as such, having fully completed the theoretical training course, but not passing the final certification;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не подав дипломний проєкт (кваліфікаційну роботу, дисертацію) до захисту / for non-fulfillment of the individual study plan as such, having fully completed the theoretical course of study, but not submitting the diploma project (qualification work, dissertation) to the defense;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не склав атестаційний екзамен / or non-fulfillment of the individual study plan as such, having fully completed the theoretical course of study, but not passing the certification exam.

10.3. Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти / Position of the Head of the Higher Education Institution or another authorized person – вказується посада, власне ім'я та прізвище ректора Університету.

Виключно у разі заміщення керівника за наказом до найменування посади керівника додається «Виконувач обов'язків» або «В.о» / Deputy.

10.4. Довідка обов'язково скріплюється печаткою та вказується дата її видачі.

10.5. На бланках академічних довідок не допускається розміщення сканованих

або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток закладу освіти.

10.6. Завершальний текст в академічній довідці: «У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the transcript of records, the Ukrainian text shall prevail».

11. Внесення змін щодо полів документа, назви розділів, гарнітури, розміру шрифту, міжрядкових проміжків, вдрукованого тексту, розмірів таблиць при заповненні електронної форми Довідки забороняється.

12. В академічній довідці не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо). Бланк академічної довідки не ламінується.

13. Якщо Довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує 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.

14. 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: 2024-FPO-DO-Lavrentieva-1; 2024-FPO-DO-Lavrentieva-2; 2024-FPO-DO-Petrenko-1).

Назва файлу академічної довідки відрахованого аспіранта містить: рік видачі Довідки, скорочення від «аспірантура» – ASP, код спеціальності, прізвище Заявника* (наприклад: 2024-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”.

