

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ЕКОНОМІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”**

Затверджую
В.о. директора ВСП «КФКТЕ НАУ»
 **Юрій ЗІАТДІНОВ**
«29» грудня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНИХ
ДОВІДОК ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ**

Київ 2022

Положення про порядок виготовлення, оформлення та видачу академічних довідок здобувачам освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП «КФКТЕ НАУ», 2022.

Укладачі:

Майдан А.В., заступник директора з навчально-методичної роботи;

Шевченко Н.Л., завідувач навчально-методичної лабораторії КНП;

Карачун Л.І., методист вищої категорії.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 5 від 15.12. 2022р.), педагогічної ради ВСП «КФКТЕ НАУ» (Протокол № 3 від 29.12.2022 р.) та введено в дію наказом директора ВСП «КФКТЕ НАУ» від 29.12. 2022 р. № 101/од.

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам фахової передвищої, вищої освіти у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказів Міністерства освіти і науки України №701 від 22.06.2016 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року №525», Інструкції про порядок видачі та обліку академічних довідок в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом ректора від 14.12.2018р № 609/од.

1.3. Академічна довідка – це документ встановленого зразка, який містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС здобувачем фахової передвищої, вищої освіти, який відрахований із Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою.

1.4. Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляється друкованим способом. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок працівниками відповідних відділень, використовуючи шаблон згідно з Додатком 3.

2. Оформлення академічної довідки

2.1. Для отримання академічної довідки здобувач фахової передвищої, вищої освіти подає заяву (за зразком – Додаток 1) на ім'я директора Коледжу з візами завідувача відділення та заступника директора з навчальної роботи. В заяві обов'язково вказується номер та дата видачі наказу про відрахування студента. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви). Після отримання резолюції директора заява передається на відділення, на якому навчався заявник.

2.2. Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Працівники відділення, на якому навчався здобувач освіти, упродовж семи робочих днів готують електронну версію академічної довідки українською мовою. Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в електронній версії академічної довідки, здійснює відповідальна за переклад особа, яка затверджується наказом директора.

2.3. Академічна довідка містить наступну інформацію на державній та англійській мовах: прізвище, ім'я та по батькові здобувача фахової передвищої чи вищої освіти; період навчання; назва відділення, на якому навчався заявник, код

та назва спеціальності; спеціалізація (за наявності); освітня програма (за наявності); індивідуальний номер здобувача фахової передвищої, вищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) (за наявності); дата народження; місце народження; результати навчання (назви навчальних дисциплін, код навчальної дисципліни (за наявності), кредити ЄКТС (години для навчальних дисциплін з циклу загальноосвітньої підготовки), отримані оцінки; опис системи оцінювання; довідник з розподілу оцінок; причини відрахування, номер і дата видання наказу про відрахування з числа студентів Коледжу.

Інформація про вивчені навчальні дисципліни, захищені курсові роботи (проекти) та проходження практики, складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр у наступному порядку: екзамени, заліки, курсові роботи (проекти), практики, оцінки одна сторона для проставлення апостилю та інших відміток. В академічній довідці відображаються оцінки за державну підсумкову атестацію (ДПА). Якщо у поточному семестрі з навчальної дисципліни передбачений як залік, так і екзамен, до академічної довідки вноситься тільки оцінка, отримана за екзамен. Бланк академічної довідки заповнюється з двох боків, на останньому аркуші має бути реєстраційний номер академічної довідки з журналу реєстрації видачі академічних довідок (пункт 3.4 цього Положення).

2.4. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки або не був атестований.

2.5. Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу навчання чи першого року навчання – з другого курсу (зараховані на базі повної загальної середньої освіти) та не складали заліки та екзамени, видається академічна довідка з записом, що здобувач фахової передвищої чи вищої освіти не складав заліки та екзамени у Коледжі.

2.6. Здобувачеві освіти, яких навчався в декількох закладах фахової передвищої чи вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання у інших навчальних закладах перед переліком навчальних дисциплін, складених у Коледжі.

2.7. Електронна версія академічної довідки заповнюється згідно з описом, що міститься у Додатку 2.

2.8. Академічна довідка, яка складається із двох чи більше окремих аркушів, повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможливило її роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів. Академічна довідка скріплюється оригінальним підписом директора та гербовою печаткою Коледжу.

2.9. Зразок заповнення академічної довідки наведено у Додатку 3.

3. Видача, облік і збереження академічних довідок

3.1. Оформлену та зареєстровану академічну довідку встановленого зразка, підписану директором Коледжу та завідувачем відповідного відділення, з гербовою печаткою заявник отримує особисто на відповідному відділенні.

3.2. Якщо заявник перебуває за межами міста (країни), то отримати академічну довідку може його представник. Представник заявника звертається на відповідне відділення Коледжу із нотаріально посвідченою довіреністю для отримання академічної довідки.

3.3. Академічна довідка поштою або службою кур'єрської доставки не пересилається.

3.4. Академічні довідки реєструються в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок», який є єдиним для всіх відділень Коледжу, ведеться та зберігається у відділі кадрів. Реєстраційний номер академічної довідки складається з порядкового номеру, що поділений правоохильною косою рисою на дві групи (перша група – порядковий номер академічної довідки згідно з журналом реєстрації, друга група – останні дві цифри року видачі академічної довідки), дефісу та двох літер, які позначають шифр спеціальності (наприклад 55/19-П). До журналу реєстрації вносяться наступні відомості: порядковий номер проведеного запису; прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка була відрاهована з Коледжу; серія та реєстраційний номер академічної довідки; назва освітньо-професійного ступеня освіти (фаховий молодший бакалавр) чи освітньо-кваліфікаційного рівня (молодший спеціаліст), спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації; курс навчання; дата і номер наказу про відрахування; дата видачі академічної довідки; особистий підпис, прізвище та ініціали особи, яка отримала академічну довідку; дата отримання академічної довідки.

3.5. Академічна довідка видається здобувачеві освіти безоплатно.

3.6. Копія академічної довідки разом із заявою на її отримання передається до відділу кадрів (архіву) Коледжу та зберігається в особовій справі здобувача освіти.

3.7. Академічні довідки, які не отримані здобувачами фахової передвищої чи вищої освіти, зберігаються в особовій справі здобувача у відділі кадрів або в архіві Коледжу.

4. Повторна видача академічних довідок

4.1. У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач фахової передвищої чи вищої освіти, який навчався у Коледжі, подає заяву з візою завідувача відповідного відділення на ім'я директора Коледжу про видачу повторно (дублікату) академічної довідки.

4.2. На підставі заяви заявнику видається академічна довідка з поміткою у

правому верхньому куті першої сторінки «Дублікат». Видача дубліката реєструється у журналі видачі академічних довідок з поміткою «Дублікат».

4.3.Виготовлення дубліката академічної довідки здійснюється відповідно до цього Положення.

Додаток 1

Директору КФКТЕ НАУ

Прізвище, ініціали

Прізвище, ім'я, по батькові,
мобільний телефон заявника

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу видати мені академічну довідку (дублікат академічної довідки).

Навчався (навчалась) на відділенні _____,
за спеціальністю _____,
на _____ курсі.

Відрахований (відрахована) у _____ році, наказ № _____
від «__» _____ року.

З терміном та порядком виготовлення, оформлення та видачі
академічної довідки ознайомлений (ознайомлена).

ДАТА

ПІДПИС

ОПИС
заповнення електронної версії академічної
довідки

1. Академічна довідка заповнюється відповідно до структури, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України у редакції від 22 червня 2016 року № 701.

2. У бланку академічної довідки остання сторінка документа вільна від текстової інформації і передбачена для проставлення апостилю та штампу консульської легалізації.

3. Електронна версія академічної довідки заповнюється двома мовами – українською та англійською з використанням гарнітури Times New Roman.

4. Прізвище, ім'я та по батькові українською мовою зазначається у називному відмінку згідно з відповідним посвідченням особи (паспорт громадянина України, посвідка на постійне проживання, свідоцтво про народження тощо). Англійською мовою прізвище та ім'я особи зазначається відповідно до паспорта особи для виїзду за кордон, або транслітерується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

5. Пункт «Код та назва спеціальності» для вступників 2016 року та подальших років заповнюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»; для вступників 2007 – 2015 років – згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2007 р. N 839 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста»; для вступників 2006 та попередніх років вступу – відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 1997 року № 507 «Про перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями».

6. Пункти «Спеціалізація» та «Освітня програма» заповнюються на основі даних, що містяться в ЄДЕБО. За відсутності даних про спеціалізацію та (або) освітню програму відповідні пункти у академічній довідці не заповнюються.

7. Пункт «Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО» заповнюється на основі даних, що містяться у ЄДЕБО (семизначний «Код фізичної особи»).

8. Дата народження та місце народження студента заповнюються згідно з даними особової справи здобувача освіти.

9. У розділі «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 закладу фахової передвищої освіти» щоразу має бути на початку наступної сторінки.

10. Розділ «Код дисципліни / Course code» за відсутності таких даних у інформаційному пакеті Коледжу не заповнюється.

11. У розділ «Кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / ECTS credits» вказується кількість кредитів з навчальної дисципліни або кількість годин для предметів з циклу загальноосвітньої підготовки.

12. У розділі «Оцінка за шкалою закладу фахової передвищої освіти / Institutional Grade»:

– для здобувача освіти, який був відрхований з навчального закладу з I та II курсів, оцінка вказується за дванадцятибальною шкалою (12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4), національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ECTS (A, B, C, D, E) згідно з таблицею 1:

Таблиця 1

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 12-бальною шкалою	
				бали	рівень
	90 – 100	A	відмінно	12	високий
				11	
				10	
	82 – 89	B	добре	9	достатній
	74 – 81	C		8	
				7	
	64 – 73	D	задовільно	6	середній
	60 – 63	E		5	
				4	
	35 – 59	FX	незадовільно	3	початковий
	1 - 34	F		2	
				1	
	Не з’явились				
	Не допущені				

наприклад: **12 / відмінно / excellent / A**

– для здобувача освіти, який був відрхований з Коледжу з III та IV курсів, за I та II курси оцінка вказується відповідно до таблиці 1, а за III та IV курси – за національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ECTS (A, B, C, D, E) згідно з таблицею 1:

наприклад: **12 / відмінно / excellent / A**

– для студента, який був відрхований з Коледжу з III та IV курсів, за I та II курси оцінка вказується відповідно до таблиці 1, а за III та IV курси – за

національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ECTS (A, B, C, D, E) згідно з таблицею 1:

наприклад: **відмінно / excellent / A**

13. Відомості про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр у такій послідовності: 1) екзамени; 2) заліки; 3) курсові проекти (роботи); 4) практика.

14. Розділ «Опис системи оцінювання закладу фахової передвищої освіти» вноситься до академічної довідки в такій редакції:

– для здобувача освіти, який був відрахований з навчального закладу з I-II курсів: *результати навчання оцінюються за 12-бальною системою оцінювання знань;*

– для здобувача освіти, який був відрахований з навчального закладу з III та IV курсів: *на I та II курсі результати навчання оцінюються за 12-бальною системою оцінювання знань (відповідно до наказу МОНМС України № 329 від 13.04.2011 р.), на III і IV курсі результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за 100 бальною шкалою (крім випускних курсів 2022-2023 навчального року, у них оцінювання за національною (чотирибальною) шкалою);*

– Розділ «Довідник з розподілу оцінок» вноситься до академічної довідки для здобувача освіти, який навчався за ОКР «молодший спеціаліст», чи за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» в редакції згідно з таблицею 3.

15. У розділі «Гарант освітньої програми» вказується прізвище, ім'я та по батькові, вчений ступінь та вчене звання (за наявності), посада гаранта освітньої програми (голови випускової комісії).

За відсутності стандарту вищої чи фахової передвищої освіти за спеціальністю, розробленого згідно з вимогами законів України «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту» й освітньої програми, розробленої на основі стандарту, цей розділ не заповнюється.

16. Інші розділи академічної довідки заповнюються згідно з підрядковими підказками.

Таблиця 1.

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 12-бальною шкалою	
				бали	рівень
	90 – 100	A	відмінно	12	високий
				11	
				10	
	82 – 89	B	добре	9	достатній
				8	
	74 – 81	C		7	
	64 – 73	D	задовільно	6	середній
				5	
	60 – 63	E		4	
	35 – 59	FX	незадовільно	3	початковий
				2	
	1 - 34	F		1	
	Не з'явились				
	Не допущені				

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства освіти і науки України
у редакції від 22 червня 2016 року № 701

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА № _____
Transcript of Records

Видана Карпенко Олег Валентинович
Issued by _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)
(Family name, Given name(s))

про те, що у період з 01.09.2017р. по 30.06.2019р.
from to

він (вона) навчався(лась) у Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету

He (she) studied at the _____
(повне найменування вищого навчального закладу)
(Name of institution)

Факультет (інститут) Відділення комп'ютерної інженерії

Faculty _____

Код та назва спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія

Code and Program Subject Area _____

Спеціалізація _____

Study program _____

Освітньо-професійна програма _____
(Назва)

Educational program _____

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО XXXXXXXXXXXXXX Дата народження 05.06.2002р.
Student ID in USEDE Date of birth

Місце народження Україна
(країна) _____

Place of birth _____
(Country)

Назва дисципліни (курсу) / Course title	Код дисципліни/ Course code ¹	Кредити Європейської кредитної трансферно- накопичувальної системи / ECTS credits ²	Оцінка за шкалою закладу фахової передвищої освіти / Institutional Grade
Історія України / History of Ukraine		3	10 (відмінно)/ Excellent / A

Опис системи оцінювання закладу фахової передвищої освіти

Explanation of the Institutional Grading System _____

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 12-бальною шкалою	
				бали	рівень
	90 – 100	A	відмінно	12	високий
				11	
				10	
	82 – 89	B	добре	9	достатній
	74 – 81	C		8	
				7	
	64 – 73	D	задовільно	6	середній
	60 – 63	E		5	
				4	
	35 – 59	FX	незадовільно	3	початковий
	1 - 34	F		2	
				1	
	Не з’явились				
	Не допущені				

Відрахований(а)³ За невиконання навчального плану
(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled³ _____
(reason of expulsion according the order)

за наказом від XX.XX.XXXXр. № XXXX
order (дата і номер наказу)
(Date, number)

Директор коледжу Ю.К. Зіатдінов Завідувач відділення Н.М. Пархоменко

Director of the college Victor Paranych Head of department Luibov Tolochko

М.П.
Seal " " 20

Гарант освітньої програми (Голова випускової комісії)
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Head of Educational program _____
(Family name, Given name(s), position)

Тел./Tel.: _____ Факс/Fax: _____ E-mail: _____

¹ Коди та опис відповідно до інформаційного пакета: www.xxxx.xx/infopaket/*** / Code unit and unit description according to the ECTS package www.xxxx.xx/infopaket/***.

² До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

³ Заповнюється у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти / Fill in case of expulsion.