

**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 ЗІАГДІНОВ
«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 освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 25.01.2021 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (зі змінами відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №132 від 01.02.2021).

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 освіти, який відрахований із Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною 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 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 освіти; період навчання; назва відділення, на якому навчався заявник, код та назва спеціальності; спеціалізація (за наявності);

освітньо-професійна програма (за наявності); індивідуальний номер здобувача фахової передвищої 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. Бланк академічної довідки друкується з обох сторін, але передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа для проставлення апостилю та інших відміток. На останньому аркуші має бути реєстраційний номер академічної довідки з журналу реєстрації видачі академічних довідок (пункт 3.4 цього Положення). В академічній довідці відображаються оцінки за державну підсумкову атестацію (ДПА).

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 склали заліки та екзамени, видається академічна довідка з записом, що здобувач фахової передвищої освіти не складав заліки та екзамени у Коледжі.

2.6. Здобувачеві освіти, яких навчався в декількох закладах фахової передвищої 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 відрахована з Коледжу; серія та реєстраційний номер академічної довідки; назва освітньо-професійного ступеня освіти (фаховий молодший бакалавр), спеціальності (спеціалізації), освітньо-професійної 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 освіти, зберігаються в особовій справі здобувача у відділі кадрів або вархіві Коледжу.

4. Повторна видача академічних довідок

4.1. У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач фахової передвищої 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 дублікатареєструється у журналі видачі академічних довідок з поміткою «Дублікат».

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

Директору ВСП 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 проставляння 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 11 10	високий
	82 – 89	B	добре	9 8	достатній
	74 – 81	C		7	
	64 – 73	D	задовільно	6 5	середній
	60 – 63	E		4	
	35 – 59	FX	незадовільно	3 2	початковий
	1 - 34	F		1	
	Не з'явилися				
	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 відрахований 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 підрядковимипідказками.

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'явилися				
	Не допущені				

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
01 лютого 2021 року № 132

Зразок академічної довідки

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОБІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № _____

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**GENERAL INFORMATION ON THE
STUDENT**

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

INFORMATION ON THE STUDENT

Прізвище	Last name(s)
_____	_____
Ім'я	First name(s)
_____	_____
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy)	

Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зарахований(а)/прикріплений(а) до закладу вищої освіти (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional education institution, geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
_____	_____
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
_____	_____
Країна закладу	Country of institution
_____	_____
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
_____	_____
Ступінь вищої освіти	Degree
_____	_____
Освітня (освітньо-професійна,	Educational Programme (Educational-Professional

освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
(шифр та назва)	(code and name)
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
Акредитована	Accredited by
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
Форма здобуття освіти	Mode of study
Термін навчання	Period of education
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY

(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated following the results of academic mobility)

INFORMATION OF THE SENDING EDUCATION INSTITUTION

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність

Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)

Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Total number of ECTS credits			

НАУКОВА СКЛАДОВА

(блок наукова складова включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукових програм)

SCIENTIFIC COMPONENT

(information on scientific component is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated for Educational-Scientific Programmes)

Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою	Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)	name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____ / _____ 20__

Тема дисертації

Title of dissertation

назва

name

затверджена вченою радою

has been approved by the Academic Council

назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)

name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____ / _____ 20__

Звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи

Performance report of the Individual plan of scientific work

Рік навчання / Year of study	Назва кафедри (відділу, лабораторії) / Name of the cathedra (department, laboratory)	Дата / Date

Кількість публікацій за темою дисертації / Number of publications on the topic of the dissertation:

Відрахований(а)

Expelled

причина відрахування відповідно до наказу за наказом

reason of expulsion according to the order order

Посада керівника або іншої
уповноваженої особи / Position of the Head
or another authorized person

Підпис/
Signature
М. П. / Seal

Ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)
«___» _____/_____ 20__ р.
(дата видачі/ Date of issue)

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.

Примітки:

1. До запровадження Європейської кредитної
трансферно-накопичувальної системи оцінювання
вказується кількість годин.
2. Інформація про відрахування включається в
академічну довідку у разі необхідності у випадку
переривання навчання здобувачем вищої освіти. /

Notes:

1. The amount of study hours is indicated prior to the
introduction of the European Credit Transfer and
Accumulation System.
2. Information on expulsion is included in the
transcript of records upon necessity in case of
expulsion.