МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Березівське вище професійне училище
Національного університету «Одеська політехніка»

РОЗГЛЯНУТО та
ПОГОДЖЕНО
на засіданні циклової комісії,
протокол № 8

«26» 03 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Березівського ВПУ
Одеської політехніки
_____ Максим
ШЕВЧЕНКО
«26» 03 2024 р.

ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК ЗДОБУВАЧАМ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

м. Березівка, 2024

1. Загальні положення

Цим положенням встановлюється порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училища Національного університету «Одеська політехніка».

Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі: наказу МОН України від 12.05.2015 р. N2525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (у редакції наказу МОН від 22.06.2016 р. N2 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року N2 525»), інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти, а також «Положення про організацію навчального процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка».

Академічна довідка – це документ встановленого зразка, який містить відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін, складені заліки та іспити здобувачем фахової передвищої освіти, який відрахований із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою.

Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210х297мм) та виготовляється поліграфічним (друкованим) способом.

Бланки академічних довідок є бланками суворої звітності та повинні зберігатися у сейфі відповідальної особи структурного підрозділу (до оформлення вимоги на отримання бланків академічної довідки – у бухгалтерії Училища, після виписки бланків академічної довідки для їх оформлення – у відділі кадрів Училища).

Зіпсовані бланки академічної довідки підлягають списанню та знищенню згідно з актом.

2. Оформлення академічної довідки

Для отримання академічної довідки здобувач фахової передвищої освіти подає заяву (за зразком - Додаток 1) завізовану заступником директора Училища з навчально-методичної роботи на ім'я директора Училища. В заяві обов'язково вказується номер та дата видачі наказу про відрахування здобувача. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви). Після отримання резолюції директора Училища заява передається на відділ кадрів.

Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в електронній версії академічної довідки, здійснює відповідальна за переклад особа, яка затверджується наказом директора.

Академічна довідка містить наступну інформацію на державній та англійській мовах: прізвище, ім'я та по батькові здобувача; період навчання; назва відділення, в якому навчався здобувач, код та назва спеціальності; спеціалізація (за наявності); освітня 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 здобувачів освіти училища. Інформація про вивчені навчальні дисципліни, захищені курсові роботи (проєкти) та проходження практики, складені заліки та іспити вносяться до академічної

довідки окремо за кожний семестр у наступному порядку: іспити, заліки, курсові роботи (проєкти), практики.

Якщо у поточному семестрі з навчальної дисципліни передбачений як залік, так і іспит, до академічної довідки вноситься тільки оцінка, отримана за іспит. Бланк академічної довідки заповнюється з двох сторін, окрім останнього аркушу, в якого повинна бути незаповнена одна сторона для проставлення апостилю та інших відміток. На академічній довідці проставляється її реєстраційний номер з журналу реєстрації видачі академічних довідок (пункт 3.4 цього Положення).

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

Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу навчання ОКР - «фаховий молодший бакалавр» та не складали заліки та іспити, видається

Здобувачеві фахової передвищої освіти, який навчався у 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 в училищі.

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

Академічна довідка, яка складається із двох чи більше окремих аркушів, прошивається із зазначенням кількості прошитих і пронумерованих аркушів. Академічна довідка скріплюється оригінальним підписом директора та гербовою печаткою Училища.

3 Видача, облік і збереження академічних довідок

Оформлену та зареєстровану академічну довідку встановленого зразка, підписану директором училища, з гербовою печаткою училища здобувач особисто передає у відділ кадрів.

Якщо здобувач фахової передвищої освіти перебуває за межами міста (країни), то отримати академічну довідку може його представник. Представник здобувача звертається до відділу кадрів училища із нотаріально посвідченою довіреністю для отримання академічної довідки.

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

Академічні довідки реєструються в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок, який ведеться та зберігається у відділі кадрів Училища. Реєстраційний номер академічної довідки складається з порядкового номеру, що поділений правохильною косою рискою на дві групи (перша група - порядковий номер академічної довідки згідно журналу реєстрації, друга група - останні дві цифри року видачі академічної довідки), дефісу та двох літер, які позначають шифр спеціальності (наприклад 55/22-ХТ).

До журналу реєстрації вносяться наступні відомості: порядковий номер проведеного запису; прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка була відрахована з Училища; серія та реєстраційний номер академічної довідки; назва ОКР освіти, спеціальності, 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.

Академічна довідка видається здобувачеві освіти безоплатно.

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

Академічні довідки, які не отримані здобувачами освіти, зберігаються в особовій справі здобувача освіти у відділі кадрів або в архіві Училища.

4. Повторна видача академічних довідок

У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач освіти, який навчався в Училищі, подає заяву з візою заступника директора на ім'я директора училища про видачу повторно (дублікату) академічної довідки. До заяви додається оголошення у друкованих засобах масової інформації, в якому повинно бути зазначено: номер і дата видачі академічної довідки, яку втрачено, на чиє ім'я видана академічна довідка та повна назва навчального закладу, який видав оригінал академічної довідки.

На підставі заяви та оголошення у друкованих засобах масової інформації заявнику видається академічна довідка з поміткою в правому верхньому куті першої сторінки цієї довідки «Дублікат». Видача дубліката академічної довідки реєструється у журналі видачі академічних довідок з поміткою «Дублікат».

Виготовлення дублікату академічної довідки здійснюється відповідно цьому Положенню згідно з затвердженим кошторисом

5. Прикінцеві положення

Положення набуває чинності наступного дня після його затвердження рішенням педагогічної ради Училища.

Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом по Училищу за рішенням педагогічної ради Училища. У тому ж порядку дія Положення скасовується

Положення розроблено робочою групою Училища у складі:

Заступник директора з НВР — Лариса ЯНЧЕНКО

Заступник директора з НР — Тетяна ТЕМЕШ

Адміністратор ЄДЕБО — Ольга ДОРОШ

Розглянуто і схвалено на засіданні
Методичної ради
Березівського ВПУ Одеської
політехніки
Голова методичної комісії
_____ Олена ГОНЧАРЕНКО
Протокол №5 від 20.03.2024р.

Додаток1

Директору
Березівського ВПУ
Одеської політехніки
_____ Максиму ШЕВЧЕНКУ

Прізвище, ім'я, по батькові,

колишнього здобувача освіти училища

_____

Тел._____

ЗАЯВА

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

Навчався (навчалась) за ОПП (спеціальністю)_____,

за _____ формою навчання,_____курс.

Відрахований (відрахована) у_____році, наказ №_____

від«_____» _____ _____року.

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

ДАТА ПІДПИС

Додаток 2

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 паспорту 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» 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 та фахової передвищої освіти» для вступників 2016 року та подальших років; згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 № 1719 «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст» для вступників 2007 - 2015 років; 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» для вступників до 2007 року.

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

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

8. Дата народження та місце народження здобувача заповнюються згідно даних 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 навчального закладу» щоразу має бути на початку наступної сторінки.

10. Розділ «Код дисципліни / Course code» за відсутності таких даних у інформаційному пакеті навчального закладу 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 навчального закладу / Institutional Grade»:

- для здобувача, який був відрахований з навчального закладу з I-II та до закінчення I семестру III курсу навчання за ОКР «молодший спеціаліст»/«фаховий молодший бакалавр», оцінка вказується за дванадцятибальною шкалою (12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4), національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ECT**S** (A, B,C,I), E) згідно таблиці 1.

Таблиця 1

Оцінка за дванадцятибальною шкалою /Twelve-pointscale grade	**Оцінка за національною шкалою/ National grade**	**Рейтинги ЄКТС / ECTS rating points**
12,11, 10-високий рівень / high level	Відмінно/Excellent	A(12,11,10)
9,8,7-достатній рівень /sufficient level	Добре/Good	B (9,8)
		C (7)
6,5,4-середній рівень/average level	Задовільно/ Satisfactory	D(6,5)
		E (4)

наприклад: **12/відмінно/ Excellent/A.**

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

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

14. Інші розділи академічної довідки заповнюються згідно підрядкових підказок

Таблиця 2

Оцінка за дванадцятибальною шкалою / Twelve-pointscale grade	**Оцінка за національною шкалою/ National grade**	**Рейтинги ЄКТС / ECTS rating points**
Національна диференційована шкала		
12,11, 10-високий рівень /high level	Відмінно/Excellent	A(12,11,10)
9,8,7-достатній рівень /sufficient level	Добре/Good	B (9,8)
		C (7)
6,5,4-середній рівень/average level	Задовільно/ Satisfactory	O(6,5)
		E (4)
3,2,1-початковийрівень /initial level	Незадовільно/Fail	ГХ(3)
		Г(2, 1)
Національна недиференційована шкала		
Зараховано/ Passed		
Не зараховано/Fail		