

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Київського національного
лінгвістичного університету

05 квітня 2021 р. протокол № 18

Ректор _____

Р. В. Васько



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок замовлення, оформлення, видачу та облік академічних
довідок здобувачам вищої освіти ступенів бакалавр і магістр у
Київському національному лінгвістичному університеті**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок замовлення, оформлення, видачу та облік академічних довідок здобувачам вищої освіти ступенів **бакалавр і магістр** у Київському національному лінгвістичному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. за № 122/35744, наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 р. № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» (далі – Методичні рекомендації).

1.2. Питання замовлення, оформлення, видачі та обліку академічних довідок здобувачам вищої освіти ступенів **бакалавр і магістр** у Київському національному лінгвістичному університеті (далі – КНЛУ, Університет) регулюються названими вище документами і цим Положенням.

1.3. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

2. Опис академічної довідки

2.1. Академічна довідка оформлюється на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м².

2.2. Зразок (зміст, дизайн тощо) і (за необхідності) технологія захисту академічної довідки затверджується рішенням вченої ради Університету. Зразок академічної довідки є єдиним для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

2.3. Академічна довідка заповнюється двома мовами (українською та англійською).

2.4. При оформленні академічної довідки необхідно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 р. № 237/803/151/5,

zareєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

- у бланку академічної довідки має бути передбачена вільна від змістової інформації (у тому числі від відомостей, зазначених у п. 11 Методичних рекомендацій) остання сторінка для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;
- у бланку академічної довідки не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);
- бланк академічної довідки не ламінується;
- у разі, якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони мають 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 ректора або уповноваженої на підпис особи та гербову печатку Університету.

2.5. В академічній довідці 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 (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в академічній довідці, у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його (її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в академічній довідці, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в академічній довідці.

2.6. Ректор Університету або інша уповноважена на підпис особа підписує академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала академічну довідку. Не допускається під час підписання академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади ректора слів «Виконувач обов'язків» або «В. о.» здійснюється в разі заміщення ректора за наказом (розпорядженням).

Підпис ректора Університету або іншої уповноваженої на підпис особи засвідчується відбитком гербової печатки Університету.

2.7. Інформація, зазначена в академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

2.8. На бланку академічної довідки не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб і гербової печатки Університету.

2.9. Дублікат академічної довідки незалежно від дати видачі первинного документа оформлюється Університетом за зразком, який є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку академічної довідки не допускається.

У правому верхньому куті дубліката академічної довідки деканат факультету проставляє відмітку «Дублікат» / "Duplicate".

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

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

2.11. Переклад англійською мовою інформації, що внесена до академічної довідки українською мовою, здійснюється відповідним факультетом Університету.

Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений відповідним факультетом Університету, що видає дублікат.

2.12. До блоку **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / LEARNING OUTCOMES** академічної довідки вносяться назви лише тих освітніх компонент, які особа успішно завершила (залік – оцінка «зараховано»; іспит – не менше 60 балів у 100-бальній шкалі, оцінка E за шкалою ЄКТС і «задовільно» – за 4-бальною шкалою).

У комірці **Відмітка про успішне завершення освітньої компоненти студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved** зазначається «Успішно завершив(ла) освітню компоненту». У комірці **Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade** виставляються підсумкова оцінка за

4-бальною шкалою, кількість балів за 100-бальною шкалою, оцінка за шкалою ЄКТС.

2.13. Відомості про освітні компоненти і складені заліки та іспити вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр у такій послідовності:

- навчальні дисципліни, вивчення яких завершилося складанням іспиту чи диференційованого заліку;
- навчальні дисципліни, вивчення яких завершилося складанням заліку;
- курсові роботи;
- навчальні та виробничі практики.

2.14. До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання в академічній довідці вказується кількість годин.

2.15. Блок **ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ / INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY** включається в академічну довідку в разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності.

2.16. Інформація про відрахування включається в академічну довідку в разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти.

3. Замовлення і оформлення академічної довідки та її дубліката

3.1. Для отримання академічної довідки чи її дубліката здобувач вищої освіти ступеня **бакалавр** чи **магістр** подає письмову заяву на ім'я ректора Університету (*Додатки 1–3 до цього Положення*) до деканату відповідного факультету, що реєструється відповідно до чинного законодавства.

3.2. Термін підготовки деканатом відповідного факультету академічної довідки або її дублікату з урахуванням вимог цього Положення і затвердженого вченою радою КНЛУ зразка академічної довідки – 5 робочих днів з дня отримання заяви здобувача вищої освіти з відповідною резолюцією ректора Університету.

4. Видача і облік академічних довідок

4.1. Оформлену академічну довідку чи її дублікат, засвідчену(ний) підписом ректора Університету, здобувач вищої освіти ступенів **бакалавр** чи **магістр** отримує в деканаті відповідного факультету.

4.2. Академічна довідка чи її дублікат може видаватися представнику здобувача вищої освіти за наявності нотаріально завіреної довіреності.

4.3. Копія підписаної ректором КНЛУ академічної довідки (дубліката) додається деканатом відповідного факультету до особової справи особи, якій видана ця довідка (цей дублікат).

4.4. Інформація про всі видані здобувачам вищої освіти ступенів **бакалавр** чи **магістр** академічні довідки та їх дублікати фіксується в Журналі реєстрації видачі академічних довідок, до якого вносяться такі дані:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка отримала академічну довідку (дублікат академічної довідки);
- форма здобуття освіти;
- ступінь вищої освіти, який здобуває особа;
- освітньо-професійна програма;
- спеціальність (спеціалізація);
- курс (рік) навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- серія і номер академічної довідки (присвоюється деканатом відповідного факультету);
- дата видачі академічної довідки;
- посада і підпис працівника деканату факультету про видачу академічної довідки;
- підпис особи про отримання академічної довідки чи її дубліката.

Названий вище Журнал прошивається, його сторінки нумеруються; Журнал скріплюється підписом проректора з навчально-виховної роботи / проректора з навчально-виховної роботи і міжнародних зв'язків і відбитком гербової печатки Університету.

Зазначений вище Журнал є документом суворої звітності. Відповідальність за його ведення і збереження несе декан факультету.

Після закінчення Журналу він передається деканатом факультету за актом до архіву Університету.

4.5. Академічні довідки, не отримані здобувачами вищої освіти ступеня **бакалавр** чи **магістр**, зберігаються в особових справах здобувачів вищої освіти та передаються за актом до архіву Університету.

4.6. Декани факультетів несуть відповідальність за своєчасне оформлення, виготовлення і видачу академічних довідок та їх дублікатів, достовірність змісту академічних довідок (дублікатів академічних довідок), автентичність перекладу англійською мовою, дотримання всіх вимог до академічних довідок, передбачених цим Положенням, і затвердженому вченою радою КНЛУ зразку академічної довідки.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом їх затвердження вченою радою Університету.

Додаток 1 до Положення про порядок замовлення, оформлення, видачу та облік академічних довідок здобувачам вищої освіти ступенів **бакалавр і магістр** у Київському національному лінгвістичному університеті

Ректорові Київського національного лінгвістичного університету
проф. Ваську Р. В.

_____,
(ПІБ)

який (яка) навчався(лася) на ____ курсі факультету _____

(форма здобуття освіти)

(рівень вищої освіти)

(освітньо-професійна програма)

(спеціальність, спеціалізація)

відрахований(а) з КНЛУ у _____ р.

тел.: _____

ел. адреса: _____

З а я в а

Прошу видати мені академічну довідку за період навчання в Київському національному лінгвістичному університеті з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Прошу вказати в академічній довідці моє прізвище та ім'я в такій транслітерації англійською мовою: _____.

Дата

Підпис

Додаток 2 до Положення про порядок замовлення, оформлення, видачу та облік академічних довідок здобувачам вищої освіти ступенів **бакалавр і магістр** у Київському національному лінгвістичному університеті

Ректорові Київського національного лінгвістичного університету
проф. Ваську Р. В.

_____ ,
(ПІБ)

який (яка) навчався(лася) на ____ курсі факультету _____

_____ (форма здобуття освіти)

_____ (рівень вищої освіти)

_____ (освітньо-професійна програма)

_____ (спеціальність, спеціалізація)

відрахований(а) з КНЛУ у _____ р.

тел.: _____

ел. адреса: _____

З а я в а

У зв'язку з _____ прошу
(підстава)

видати мені **дублікат** академічної довідки за період навчання в Київському національному лінгвістичному університеті з «__» _____ 20 __ р. по «__» _____ 20 __ р.

Прошу вказати в академічній довідці моє прізвище та ім'я в такій транслітерації англійською мовою: _____.

Дата

Підпис

Додаток 3 до Положення про порядок замовлення, оформлення, видачу та облік академічних довідок здобувачам вищої освіти ступенів **бакалавр** і **магістр** у Київському національному лінгвістичному університеті

Ректорові Київського національного лінгвістичного університету
проф. Ваську Р. В.

(ПІБ)
студента ____ курсу факультету

(форма здобуття освіти)

(рівень вищої освіти)

(освітньо-професійна програма)

(спеціальність, спеціалізація)

тел.: _____

ел. адреса: _____

З а я в а

Прошу видати мені академічну довідку за період навчання в Київському національному лінгвістичному університеті з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Прошу вказати в академічній довідці моє прізвище та ім'я в такій транслітерації англійською мовою: _____.

Дата

Підпис