

*Додаток!*

СХВАЛЕНО  
Педагогічною радою  
ВСП «Дніпровський  
фаховий коледж інженерії  
та педагогіки ДВНЗ  
«Український державний  
хіміко-технологічний  
університет»  
Протокол № 05  
від 26.01.2021 р.

СХВАЛЕНО  
Вченою радою  
ДВНЗ  
«Український  
державний хіміко-  
технологічний  
університет»  
Протокол № 01  
від 28.01.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДВНЗ  
«Український державний  
хіміко-технологічний  
університет»



**Порядок  
підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок  
у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський  
коледж фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного  
вищого навчального заклад «Український державний хіміко-  
технологічний університет»**

1 Порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський коледж фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального заклад «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – Порядок) визначає строки та процедуру підготовки, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський коледж фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального заклад «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі - коледж).

2 Академічна довідка – це документ встановленого зразка, що видається здобувачу освіти, який (яка) відрахована з коледжу (далі – особа) до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, та містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отриманні оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

3 Зразок академічної довідки та її опис затверджується наказом ректора Державного вищого навчального заклад «Український державний хіміко-технологічний університет».

4 Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку та оригінали документів про попередню освіту після закриття обхідного листа.

5 Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом для денної форми навчання.

6 Якщо особа навчалась в іншому (інших) закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін та внесені оцінки, одержані під час навчання в усіх

закладах освіти. Оригінали та копії попередніх академічних довідок залишаються в особовій справі відрхованої особи.

7 До академічної довідки вносяться всі навчальні дисципліни відповідно до навчального плану та строку навчання з урахуванням дисциплін того семестру, з якого особу відрховано. У разі успішного завершення освітнього компоненту у графі 3 таблиці Результати навчання ставиться відмітка «Успішно/Successfully», а у графі 5 вказується оцінка, наприклад «4/добре» або «67/С/добре». У разі неуспішного завершення освітнього компонента у графі 3 таблиці Результати навчання ставиться відмітка «Неуспішно/ Unsuccessfully», а в графі 5 таблиці Результати навчання вказується XXXXXX.

8 Особам, які відрховані з першого курсу і не склали екзамену та заліки, видається академічна довідка із записом всіх дисциплін 1-го семестру, та відміткою у графі 3 таблиці Результати навчання «Неуспішно/ Unsuccessfully». У графі 5 вказується XXXXXX. У графі 1 таблиці Результати навчання вказується номер за порядком або код освітнього компонента (з навчального плану).

9 На підставі наказів по коледжу про відрховання здобувачів освіти секретар відповідного відділення готує інформацію для виготовлення академічної довідки.

10 Заповнена академічна довідка реєструється інспектором з кадрів (з обліку студентів) в журналі реєстрації академічних довідок коледжу (форма № Н-3.01).

До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису;
- прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність, за якою навчалась відрхована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відрховано дану особу;
- дата і номер наказу про відрховання;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки.

11 Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрхованій особі, а її копія, завірена відділом кадрів, вкладається до відповідної особової справи.

12 Якщо особа перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може її представник за нотаріально завіреним дорученням або нотаріально завіреною копією доручення. Ці документи обов'язково долучаються до особової справи. Академічні довідки поштою не пересилаються.

13 У разі втрати (загублення, знищення, тощо) академічної довідки особа, на чие ім'я була видана академічна довідка, звертається до відділу кадрів та пише заяву на ім'я директора коледжу з проханням видати дублікат академічної довідки.

14 У разі виникнення або наявності помилок у академічній довідці, особа (далі – заявник), на чие ім'я була видана академічна довідка, надає при зверненні до відділу кадрів оригінал академічної довідки та вказує у заяві, які саме помилки або пошкодження присутні в документі. У випадку, коли заявник має зміни

прізвища/ім'я/ по-батькові, він доводить цей факт оригіналами документів, згідно яких відбулася зміна. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) звіряє оригінал з ксерокопією, яка завіряється особисто заявником.

15 Заявник заповнює у відділі кадрів згоду на обробку персональних даних та здійснює оплату виготовлення дублікату академічної довідки через банківські установи на розрахунковий рахунок коледжу. Копія квитанції про оплату надається до відділу кадрів.

16 На підставі заяви відділ кадрів видає наказ по коледжу про виготовлення дублікату академічної довідки. Після виходу наказу копії попередніх академічних довідок, що зберігаються у особовій справі заявника, анулюються завідувачем архіву коледжу. Оригінали академічної довідки, що містять помилки або пошкодження, знищуються комісією коледжу з обліку списання документів про освіту.

17 Секретар відділення, де навчався заявник, готує інформацію для виготовлення дублікату академічної довідки з поміткою «Дублікат/Duplicate» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки. Виготовлений дублікат академічної довідки та завірену копію дублікату академічної довідки секретар відділення передає до відділу кадрів. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) видає дублікат академічної довідки особисто заявнику при пред'явленні документа, що засвідчує особу, та проводить запис в журналі видачі дублікатів академічних довідок.

Копію дублікату академічної довідки інспектор з кадрів (з обліку студентів) передає до архіву, де її залучать до особової справи.

18 Контроль за видачею та обліком академічних довідок здійснюють завідувачі відділень і заступник директора коледжу з навчальної роботи.

19 Цей Порядок вводиться в дію наказом ректора ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» після ухвалення педагогічною радою коледжу та затвердження Вченою радою ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет».

Порядок може бути доповнено чи змінено наказом ректора ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет».

Директор коледжу



Заступник директора  
з навчальної роботи  
Завідувач електротехнічним  
відділенням  
Завідувач технологічно-механічним  
відділенням  
Юрисконсульт

С.П. Бажан

С.О. Стоянова

В.І. Крива

І.А. Смолякова

Ю.А. Мариненко