

Міністерство освіти і науки України
Харківська обласна рада
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Красноградський педагогічний фаховий коледж
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  Сергій РЯБОКІНЬ

«31» травня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ
ТА ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

Обговорено та схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
(протокол № 4 від 31.05.2021р)

Красноград, 2021

1. Загальні положення

1.1. Порядок оформлення та видачі академічних довідок здобувачам освіти (далі - Порядок) Красноградського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Коледж) регламентує процедуру оформлення та видачі академічних довідок здобувачам освіти.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №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. №122/35744, Порядку оформлення та видачі академічних довідок студентам Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всі спеціальності коледжу.

1.4. Форма академічної довідки відповідає зразку, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (Додаток 8, № 164 від 10 лютого 2021 року «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»

2. Оформлення академічної довідки

2.1 Для отримання академічної довідки, здобувач освіти подає заяву на ім'я директора Коледжу з візою завідувача відділення відповідної спеціальності.

2.2 Після отримання резолюції директора заява передається у навчальну частину коледжу.

2.3 Відповідальна особа коледжу друкує академічну довідку.

Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в академічній довідці здійснює циклова комісія викладачів філологічних та соціально-економічних дисциплін коледжу.

Студентам, які відрahовані з першого курсу коледжу і не складали екзамени та заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

2.4 Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210х297 мм).

2.5 Підготовлена академічна довідка підписується директором коледжу і на ній проставляється печатка закладу.

3. Видача, облік і збереження академічних довідок

3.1. Оформлену академічну довідку, встановленого зразка, студент одержує у завідувача відділення коледжу.

3.2. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представнику студента/випускника необхідно звернутися

до коледжу із нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.3. Реєстрація академічних довідок проводиться у Журналі видачі академічних довідок (Додаток 2) у навчальній частині, до якого заносяться такі дані:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність (спеціалізація);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка

Реєстраційний номер з Журналу видачі академічних довідок проставляється на академічній довідці.

3.4. Копія академічної довідки обов'язково зберігається в особовій справі студента.

3.5. Академічні довідки, не отримані студентами після відрахування, зберігаються в особовій справі студента.

3.6. Зіпсовані бланки академічної довідки підлягають списанню та знищенню згідно акту.

4. Видача дублікатів академічних довідок

4.1. У разі втрати академічної довідки студент, який навчався у Коледжі, подає заяву на ім'я директора з обов'язковим погодженням із завідувачем відповідного відділення (шляхом поставлення відповідної візи на заяві). Після подання заяви здобувач освіти отримує дублікат академічної довідки.

5. Відповідальність

5.1. Наставники груп та завідувачі відділень несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість оформлення. Навчальна частина несе відповідальність за збереження документів суворої звітності.

до Порядку оформлення та
видачі академічних довідок
здобувачам освіти
Красноградського педагогічного
фахового коледжу КЗ «ХГПА» ХОР

Place of birth

(Country)			
Назва дисципліни	Код	Кредити Європейської кредитної	Оцінка за шкалою
(курсу) / Course title	дисципліни/	трансферно-накопичувальної	вищого навчального
Course code1	системи / ECTS credits2	закладу /	
Institutional Grade			
1	2	3	4
Опис системи оцінювання закладу вищої освіти: результати складання екзаменів, заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за національною (чотирибальною), 100-бальною та за шкалою ECTS: («відмінно» (A), «добре» (B, C), «задовільно» (D, E), «незадовільно» (FX, F).			
Explanation	of	the	Institutional Grading System

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Оцінка (за національною шкалою) / National grade

Рівень досягнень / Grades

Відмінно / Excellent

A – 90-100;

Добре / Good

B – 82-89;

C – 74- 81;

Задовільно / Satisfactory

D – 64-73;

E–60-63

Незадовільно / Fail

FX – 35-59;

F–0–34

Відрахований(а)3 _____

(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled3 _____

(reason of expulsion according the order)

за наказом

order

(дата і номер наказу)

(Date, number)

Посада керівника

Ініціали, прізвище

Декан

Ініціали, прізвище

або іншої уповноваженої особи

закладу вищої освіти /

Position of the Head or another authorized person

Name, Surname

Dean

Name, Surname

of the Higher Education Institution

М.П.

Seal

"__" _____ 20__

Гарант освітньої програми _____

(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.



УКРАЇНА
Міністерство освіти і науки України
Харківська обласна рада
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Красноградський коледж
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА

Серія АД № _____

Видана студент _____
_____ року народження

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО _____

в тім, що він (вона) навча _____

з « _____ » _____

по « _____ » _____

_____ спеціальність _____

(назва спеціальності, курс, форма навчання)

_____ курс _____

_____ денна форма _____

Вивчи _____ такі дисципліни і скла _____ заліки та екзамени:

[illegible]

Відрахован _____
(причини відрахування відповідно до наказу)

за наказом _____
(№ і дата наказу)

Директор коледжу

М.П.

Інспектор з кадрів

Реєстраційний №

Дата видачі « ____ » _____ року

63301, вул.Московська,47,
місто Красноград Харківської області
☎: 7-28-44, 7-75-69
факс : 7-40-69
e-mail : Kk_hgpa@ukr.net

Додаток 2

до Порядку оформлення та
видачі академічних довідок
здобувачам освіти
Красноградського педагогічного
фахового коледжу КЗ «ХГПА» ХОР

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Серія і номер академічної довідки	Назва спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації	Курс навчання	Дата і номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис особи про отримання	Примітка