

ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

Мета: регламентувати порядок видачі академічної довідки

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
Для здобувачів фахової передвищої освіти				
1.	Оформлення академічної довідки	<p>Працівник директорату протягом двох тижнів після відрахування студента за власним бажанням, у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти, за невиконання навчального плану, за порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом фахової передвищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання, за неявку на підсумкову атестацію/отримання оцінки „незадовільно” за результатами підсумкової атестації, за невихід з академічної відпустки готує академічну довідку відповідно до встановленої форми (затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 р. № 525 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 р. № 701)</p> <p>До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки.</p> <p>Здобувачам, відрахованим з першого курсу закладу фахової передвищої освіти, які не склали точок контролю з усіх освітніх компонентів, видають академічну довідку з відповідною поміткою.</p>	Працівник директорату	Академічна довідка
2	Реєстрація академічної довідки	Працівник директорату реєструє академічну довідку в журналі реєстраційний номер, який є номером академічної довідки	Працівник директорату	Запис у журналі реєстрації академічних довідок

3.	Видача академічної довідки	Працівник директорату: прошиває підготовлену академічну довідку, зазначає кількість сторінок і передає її до відділу документообігу для візування ректором; місце прошивання помічають відбитком печатки університету та підписом ректора;	Працівник директорату	Академічна довідка, запис у журналі видачі академічних довідок
----	----------------------------	---	-----------------------	--

		<p>видає оригінал академічної довідки особисто відрахованій особі, про що робить запис у журналі видачі (форма журналу № Н-3.01, затверджена МОН, Наказ 13.02.2019 р.), а її копію довідки вкладає в особову справу студента. У випадку, якщо студент протягом місяця не звернувся з проханням видати йому академічну довідку, її оригінал разом з копією вкладає до особової справи.</p> <p>Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням.</p> <p>Академічні довідки поштою не пересилають</p>		
4.	Видача дублікату академічної довідки	<p>Особа, якій необхідно отримати дублікат академічної довідки (втраченої, пошкодженої, знищеної), подає заяву на ім'я директора про видачу дублікату академічної довідки.</p> <p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи видає дублікат, роблячи помітку в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки – „Дублікат”, та здійснює запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою „Дублікат”</p>	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Дублікат академічної довідки, запис у журналі видачі академічних довідок