

ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

Мета: регламентувати порядок видачі академічної довідки.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Оформлення академічної довідки	<p>Працівник директорату навчально-наукового інституту готує академічну довідку за формою, затвердженою Наказом МОН України № 102 від 25.01.2021 р., використовуючи номер академічної довідки, згенерований у ЄДЕБО, протягом двох тижнів після відрахування здобувача в порядку, передбаченому Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки (затверджене Наказом МОН України від 07.02.2024 № 134) і процедурою про відрахування здобувачів освіти, крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять.</p> <p>До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки.</p> <p>Здобувачам, відрахованим з першого курсу закладу вищої освіти, які не склали точок контролю з усіх освітніх компонентів, видають академічну довідку з відповідною приміткою.</p>	Працівник директорату навчально-наукового інституту	Академічна довідка
2.	Видача академічної довідки	<p>Працівник директорату навчально-наукового інституту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прошиває підготовлену академічну довідку, зазначає кількість сторінок і передає її до відділу документообігу для візування ректором (місце прошивання позначають відбитком печатки університету й підписом ректора); - робить запис у журналі видачі академічних довідок (форма № Н-3.01, затверджена Наказом МОН від 21.06.2023 р. № 775); - видає академічну довідку відрахованому здобувачеві або уповноваженій ним особі або надсилає заявникові поштою за його письмовою заявою і його коштом; - передає копію академічної довідки для вкладання в особову справу здобувача до відділу кадрів / до відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин). 	Працівник директорату навчально-наукового інституту	Академічна довідка, запис у журналі видачі академічних довідок, особова справа здобувача

		У випадку, якщо відрахований здобувач протягом місяця не звернувся з проханням видати йому академічну довідку, її оригінал разом з копією передають до відділу кадрів / до відділу міжнародних зв'язків		
3.	Видача дубліката академічної довідки	Особа, якій необхідно отримати дублікат академічної довідки (втраченої, пошкодженої, знищеної), подає заяву на ім'я директора навчально-наукового інституту про видачу дубліката академічної довідки. Працівник директорату навчально-наукового інституту видає дублікат з приміткою в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки – «Дублікат» і робить запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного навчально-наукового інституту з приміткою «Дублікат»	Працівник директорату навчально-наукового інституту	Дублікат академічної довідки, запис у журналі видачі академічних довідок