

ПРОЦЕДУРА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

Мета: регламентувати порядок видачі академічної довідки.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Оформлення академічної довідки	Працівник деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту (ННІ) 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 вищої освіти 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 вищої освіти, крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти отримав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, відрахованим з першого курсу, які не склали точок контролю з усіх освітніх компонентів, видають академічну довідку з відповідною приміткою	Працівник деканату факультету / директорату ННІ	Академічна довідка
2.	Видача академічної довідки	Працівник деканату факультету / директорату ННІ: - 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 вищої освіти або уповноваженій ним особі (за наявності доручення); - передає копію академічної довідки для вкладання в особову справу здобувача вищої освіти до відділу кадрів / відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин).	Працівник деканату факультету / директорату ННІ	Академічна довідка, запис у журналі видачі академічних довідок, особова справа здобувача вищої освіти

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