

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ
ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
24 грудня 2025 року №178-ОС

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОВІДКУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО
МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ
ГОНЧАРА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 24 " грудня 2025 року
Протокол № 4

Дніпро
2025

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ТЕХНІЧНИЙ ОПИС БЛАНКУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	3
3	ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	4
4	ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК	5
5	ПОВТОРНА ВИДАЧА АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК	6
6	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	6
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	7
	ДОДАТОК А ЗРАЗОК АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	8
	ДОДАТОК Б ЗРАЗОК ЗАЯВИ	11
	ДОДАТОК В ОПИС ЗАПОВНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЕРСІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ	12

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про академічну довідку (далі — Положення) встановлює порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі — Коледж).

1.2 Положення розроблено відповідно до законів України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 25 січня 2021 року «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки № 132 від 01 лютого 2021, № 282 від 31 березня 2022), наказу Міністерства освіти і науки України № 775 від 21 червня 2023 року «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» та наказу Міністерства освіти і науки України №1/211-24 від 05 січня 2024 року «Про особливості видачі академічних довідок» та наказу Міністерства освіти і науки України № 653 від 09 травня 2024 року «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки» та Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (Зі змінами, внесеними наказами директора коледжу від 07 травня 2025 року №56-ОС) затвердженого і введеного у дію наказом директора коледжу від 18 грудня 2024 року №147-ОС.

1.3 Академічна довідка – це документ встановленого зразка, який містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС здобувачем фахової передвищої освіти, який відрахований із Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою.

2 ТЕХНІЧНИЙ ОПИС БЛАНКУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1 Бланк академічної довідки рекомендується оформлювати на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляти поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Заповнюються та друкуються/замовляються академічні довідки працівниками відповідних відділень, використовуючи шаблон згідно з Додатком А.

2.2 Текст розміщується з лицьового та зворотного боку бланка академічної довідки.

2.3 У бланку академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

2.4 Інформація, зазначена в академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній у ЄДЕБО.

2.5 В академічній довідці прізвище та ім'я громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту, в ЄДЕБО.

2.6 Підпис керівника закладу засвідчується відбитком гербової печатки.

2.7 На бланку академічної довідки не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток закладу освіти.

2.8 Бланк академічної довідки не ламінується.

2.9 У разі якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вона повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможливорює її роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та гербову печатку Коледжу.

3 ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1 Для отримання академічної довідки здобувач фахової передвищої освіти подає заяву (за зразком – Додаток Б) на ім'я завідувача відділення, на якому він навчався. Заявнику повідомляють строки виготовлення академічної довідки (не більше десяти робочих днів з дня подання відповідної заяви).

3.2 Працівники відділення, на якому навчався здобувач освіти, упродовж семи робочих днів готують електронну версію академічної довідки згідно з описом, що міститься у Додатку В.

3.3 Академічна довідка містить наступну інформацію українською та англійською мовами: прізвище та ім'я здобувача фахової передвищої освіти; період навчання; назва відділення, на якому навчався заявник, код і найменування спеціальності; спеціалізація (за наявності); освітньо-професійна програма; індивідуальний номер здобувача фахової передвищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО); дата народження; результати навчання (назви освітніх компонентів, шифр освітніх компонентів (за наявності), кредити ЄКТС (години для предметів освітньої програми

профільної середньої освіти), отримані оцінки; опис системи оцінювання; довідник з розподілу оцінок; причини відрахування, номер і дата видання наказу про відрахування з числа здобувачів освіти Коледжу.

Інформація про вивчені освітні компоненти вноситься до академічної довідки окремо за кожний семестр у наступному порядку: екзамени та заліки, курсові роботи (проекти), практики. Бланк академічної довідки заповнюється з двох сторін, але передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату не менше А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

3.4 До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки або не був атестований.

3.5 Здобувачам освіти, які відраховані під час першого року навчання та не склали заліки та екзамени, видається академічна довідка з записом, що здобувач фахової передвищої освіти не складав заліки та екзамени у Коледжі.

4 ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1 Оформлену та зареєстровану академічну довідку встановленого зразка, підписану директором Коледжу з відбитком гербової печатки заявник отримує особисто на відповідному відділенні або у відділі кадрів.

4.2 Якщо заявник перебуває за межами міста (країни), то отримати академічну довідку може його представник. Представник заявника звертається до Коледжу із довіреністю для отримання академічної довідки.

4.3 Академічні довідки реєструються в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок», який є єдиним для всіх відділень Коледжу, ведеться та зберігається у відділі кадрів. До журналу реєстрації вносяться наступні відомості: порядковий номер проведеного запису; прізвище та ім'я особи, яка була відрахована з Коледжу; реєстраційний номер академічної довідки; дата і номер наказу про відрахування; дата видачі академічної довідки; дата отримання академічної довідки; особистий підпис отримувача.

4.4 Оплата витрат, пов'язаних з виготовленням академічної довідки, здійснюється за кошти замовника довідки.

4.5 Копія академічної довідки разом із заявою на її отримання передається до відділу кадрів (архіву) Коледжу та зберігається в особовій справі здобувача освіти.

4.6 Академічні довідки, які були не отримані здобувачами фахової передвищої освіти, зберігаються в особовій справі здобувача у відділі кадрів або в архіві Коледжу.

5 ПОВТОРНА ВИДАЧА АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

5.1 У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач фахової передвищої освіти, який навчався у Коледжі, подає заяву (за зразком – Додаток А) на ім'я завідувача відділення, на якому він навчався про видачу повторно (дублікату) академічної довідки

5.2 На підставі заяви заявнику видається академічна довідка з поміткою у правому верхньому куті першої сторінки «Дублікат». Видача дубліката реєструється у журналі видачі академічних довідок з поміткою «Дублікат».

5.3 Виготвлення дублікату академічної довідки здійснюється відповідно до цього Положення.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою та затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>
3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки № 132 від 01 лютого 2021, № 282 від 31 березня 2022). [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0122-21#Text>
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 червня 2023 року р. № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти». [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1156-23#Text>
5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 05 січня 2024 року №1/211-24 «Про особливості видачі академічних довідок». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/91104/#google_vignette
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від від 09 травня 2024 року № 653 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0993-24#Text>
7. Наказ Міністерства освіти і науки України від від 10 лютого 2021 року № 164 «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». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0164729-21#Text>

ДОДАТОК А
до Положення про
академічну довідку

Зразок академічної довідки

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА № _____
Transcript of Records

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	GENERAL INFORMATION ON THE STUDENT
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ	INFORMATION ON THE STUDENT
Прізвище	Last name(s)
Ім'я	First name(s)
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy) дд/мм/рррр	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ	INFORMATION ON STUDIES
Зарахований(а) / прикріплений(а) до закладу фахової передвищої освіти	Admitted / affiliate to higher education institution pre- higher professional education institution
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету»	Separated Structural Subdivision «Applied rocket-and- space engineering college of Oles Honchar Dnipro National University».
Адреса закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
вул. Макарова, 27, м. Дніпро, Дніпропетровська область, 49089	27, Makarov street, Dnipro, Dnipro region, 49089
Країна закладу	Country of institution
Україна	Ukraine
Відділення	Department
Ступінь вищої освіти	Degree
Фахова передвища освіта	Professional pre- higher education
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
Акредитована	Accredited by
сертифікат про акредитацію № _____, дд/мм/ррр / протокол № _____, Міністерство освіти і науки України	accreditation certificate № _____, дд/мм/рррр, protocol № _____, Ministry of Education and Science of Ukraine
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
Українська	Ukrainian
Форма здобуття освіти	Mode of study
Денна	Full-time
Термін навчання / Period of education	

Шифр освітнього компонента (за наявності) / Component code (if available) ¹	Назва освітнього компонента або результатів навчання / Component title or learning outcome	Кількість кредитів ЄКТС / Number of ECTS credits ²		Оцінка за шкалою закладу освіти / Institutional Grade
		годин/ hours	кредитів/ credits	
1	2	3	4	5

Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Total number of ECTS credits		
--	--	--

Опис системи оцінювання закладу освіти	Description of the Institutional Grading System
Оцінки виставляються за підсумками екзаменів та диференційованих заліків, за результатами виконання курсових робіт (проектів), за результатами практик	Grades are set: according to the results of exams and differentiated tests, according to the results of course works (projects), according to the results of practices

Довідник з розподілу оцінок / Grade distribution reference

Таблиця 1 – Шкала оцінювання результатів навчальної діяльності студентів / Table 1– Scale for evaluating the results of students' learning

Сума балів за всі види навчальної діяльності / Total points for all academic activities	Оцінка ECTS / ECTS grades	Оцінка за національною шкалою / National scale of evaluation	
		за 4-бальною / 4-scale system	за 12-бальною / 12-scale system
98-100	A	відмінно / excellent	12
94-97			11
90-93			10
85-89	B	добре / good	9
80-84	BC		8
74-79	C		7
70-73	D	задовільно / satisfactory	6
64-69	DE		5
60-63	E		4
35-59	FX		3
17-34	F	незадовільно / unsatisfactory	2
0-16			1

Відрахований(а)	Expelled
причина відрахування відповідно до наказу	reason of expulsion according to the order

дд/мм/рррр №

дата і номер наказу / date, number

**Директор /
Director**

**Ім'я ПРИЗВИЩЕ/
First name LAST NAME**

М.П.
Seal

"__"_____20__

(дата видачі / Date of issue)

У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

In case of any differences in interpretation of the information in the transcript of records, the Ukrainian text shall prevail.

¹ Коди та опис відповідно до інформаційного пакета / Code unit and unit description according to the ECTS package.

² До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин/ The amount of study hours is indicated prior to the introduction of the European Credit Transfer and Accumulation System.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

ДОДАТОК Б
до Положення про
академічну довідку

Завідувачу відділення
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище, ім'я, по
батькові,
номер телефон заявника

ЗАЯВА

Прошу видати мені академічну довідку (дублікат академічної довідки).

Навчався (навчалась) на відділенні _____
за спеціальністю _____
на _____ курсі, у групі _____
Відрахований (відрахована) у _____ році,

З терміном та порядком виготовлення, оформлення та видачі академічної довідки ознайомлений (ознайомена).

ДАТА

ПІДПИС

ОПИС
ЗАПОВНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЕРСІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

1. Академічна довідка заповнюється відповідно до структури, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (із змінами).

2. У бланку академічної довідки остання сторінка документа вільна від текстової інформації і передбачена для проставлення апостилю та штампів консульської легалізації.

3. Електронна версія академічної довідки заповнюється двома мовами - українською та англійською з використанням гарнітури Times New Roman.

4. Прізвище та ім'я українською мовою зазначається у називному відмінку за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Англійською мовою прізвище та ім'я особи зазначається відповідно до даних в ЄДЕБО, паспорта особи для виїзду за кордон, або транслітерується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (зі змінами).

5. Дата народження здобувача фахової перед вищої освіти заповнюється згідно з даними особової справи студента.

6. Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти заповнюється на основі даних, що містяться у ЄДЕБО (семизначний «Код фізичної особи»).

7. Пункт «Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма» заповнюється на основі даних, що містяться в ЄДЕБО. За відсутності даних про освітню програму відповідний пункт у академічній довідці не заповнюється.

8. У пункт «Спеціальність (спеціальності)» вносяться дані про код і найменування спеціальності за якою навчався заявник.

9. У розділі «Результати навчання» дані заносяться в таблицю.

9.1 У стовпчик «Шифр освітнього компонента» вказується (за наявності) шифр освітнього компонента відповідно до освітньо-професійної програми.

9.2 У стовпці «Назва освітнього компонента або результатів навчання»

назви освітніх компонентів вказуються двома мовами через косу риску (/ - друкарський знак у вигляді тонкої прямої лінії, нахиленої вправо), відокремлюючи текст українською мовою від тексту англійською мовою через один пробіл. Дозволяється додавання (у разі великої кількості записів в цьому розділі) та видалення пустих рядків.

9.3 У стовпчик «Кількість кредитів ЄКТС» вказується кількість кредитів з кожного освітнього компонента або кількість годин (для предметів освітньої програми профільної середньої освіти).

9.4 У стовпчик «Оцінка за шкалою закладу освіти» вказуються оцінки відповідно до екзаменаційних, залікових та підсумкових відомостей обліку успішності:

– з предметів освітньої програми профільної середньої освіти оцінка вказується за національною дванадцятибальною шкалою (12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4) та рейтингами ECTS (A, B, BC, C, D, DE, E) згідно з таблицею 1.

– наприклад: 12 / 98 / A

– для всіх інших освітніх компонентів оцінка вказується за національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ECTS (A, B, BC, C, D, DE, E) згідно з таблицею 1.

наприклад: відмінно / excellent / 98 / A

10. Відомості про вивчені освітні компоненти та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

11. Розділ «Опис системи оцінювання закладу освіти» вноситься до академічної довідки в такій редакції:

Оцінки виставляються за підсумками екзаменів та диференційованих заліків, за результатами виконання курсових робіт (проектів), за результатами практик.

12. Розділ «Довідник з розподілу оцінок» вноситься до академічної довідки в такій редакції.

Таблиця 1 – Шкала оцінювання результатів навчальної діяльності студентів / Table 1– Scale for evaluating the results of students' learning

Сума балів за всі види навчальної діяльності / Total points for all academic activities	Оцінка ECTS / ECTS grades	Оцінка за національною шкалою / National scale of evaluation	
		за 4-бальною / 4-scale system	за 12-бальною / 12-scale system
98-100	A	відмінно / excellent	12
94-97			11
90-93			10
85-89	B	добре / good	9
80-84	BC		8
74-79	C		7
70-73	D	задовільно / satisfactory	6
64-69	DE		5
60-63	E		4
35-59	FX	незадовільно / unsatisfactory	3
17-34	F		2
0-16			1

13. Пункт «Відрахований (а)» передбачає зазначення причини відрахування студента, вказаної в наказі про його відрахування.



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 24 » грудня 2025 р.

м. Дніпро

№178-ОС

«Про затвердження Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про фахову передвищу освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про академічну довідку у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 24 грудня 2025 року (протокол №4).

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та

обліку документів у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про облік документів), Положення про академічну довідку у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про академічну довідку), що додаються.

2. Ввести в дію дані документи з 01 січня 2026 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Положення про облік документів, Положення про академічну довідку та оприлюднити їхній текст на офіційному вебсайті коледжу до 01 січня 2026 року.

4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним Положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Ланську С.С.

В.о. директора коледжу

Валерія СІТАРЧУК

Проект вносить
заступник директора з НР

Світлана ЛАНСЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач механічного відділення

В. Чурсін

Завідувач відділення КТС

Н. Ткач

Завідувач відділення ПП

В. Михайлова

Завідувач відділення КІ

О. Коваленко

Завідувач лабораторії ІКЦ

О. Бобошко

Голова студентського самоврядування

М. Ополченцев