

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАР А



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу
26 травня 2023 року № 55-ОС

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОВІДКУ

у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу
від " 10 " травня 2023 року
Протокол № 8 .

Дніпро
2023

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про академічну довідку (далі — Положення) встановлює порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі — Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу 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) та Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара затвердженого і введеного у дію наказом директора коледжу від 30 березня 2022 року №50-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.

1.4. Бланк академічної довідки, затверджений нормативними документами, має розмір не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляється друкованим способом. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок працівниками відповідних відділень, використовуючи шаблон згідно з Додатком В.

2 ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Для отримання академічної довідки здобувач фахової передвищої освіти подає заяву (за зразком - Додаток А) на ім'я завідувача відділення, на якому він навчався. В заяві обов'язково вказується номер та дата наказу про відрахування студента. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви).

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

2.3. 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) (за наявності); 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 студентів 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.

2.4. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких студент одержав незадовільні оцінки або не був атестований.

2.5. 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.

2.6. Академічна довідка, яка складається із двох чи більше окремих аркушів, повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможливило її роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів. Академічна довідка скріплюється оригінальним підписом директора та засвідчується відбитком гербової печатки Коледжу.

3 ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

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

3.2 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.

3.3 Академічні довідки реєструються в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок», який є єдиним для всіх відділень Коледжу, ведеться та зберігається у канцелярії. 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.

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

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

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

4 ПОВТОРНА ВИДАЧА АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1 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

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

4.3 Виготовлення дублікату академічної довідки здійснюється відповідно до цього Положення.

5 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

5.3 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.

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

ДОДАТОК А
до Положення про академічну довідку
Зразок заяви

Завідувачу відділення
Прізвище, ініціали

Прізвище, ім'я, по батькові,
мобільний 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, наказ № _____
від « _____ » _____ року

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

ДАТА

ПІДПИС

ОПИС

заповнення електронної версії академічної довідки

1. Академічна довідка заповнюється відповідно до структури, затвердженій 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 стовпець «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 стовпець «Кількість кредитів ЄКТС» вказується кількість кредитів з кожного освітнього компонента або кількість годин (для предметів освітньої програми профільної середньої освіти).

9.4 У стовпець «Оцінка за шкалою закладу освіти» вказуються оцінки відповідно до екзаменаційних та залікових відомостей:

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

наприклад: 12 / відмінно / excellent / 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.

ДОДАТОК В
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
Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара	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 дд.мм.рррр – дд.мм.рррр	
Документ про освіту, що був підставою для вступу (серія та реєстраційний номер) / Education document as a basis to access the programme (registration number) серія № _____	

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 ПРІЗВИЩЕ/
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.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ім. О. ГОНЧАРА

Н А К А З

"26" травня 2023 р.

№ 55-ОС

" Про затвердження Положення про академічну довідку у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), наказу 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) та Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара затвердженого і введеного у дію наказом директора коледжу від 30 березня 2022 року №50-ОС, з метою встановлення порядку виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 10 травня 2023 року (протокол №8)

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про академічну довідку у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі Положення про академічну довідку).
2. Ввести в дію Положення про академічну довідку з 01 червня 2023 року.
3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити Положення про академічну довідку в репозиторії та оприлюднити його текст та офіційному вебсайті коледжу до 01 червня 2023 року.
4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ до і затверджене ним Положення про академічну довідку до відома усіх учасників освітнього процесу.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на завідувачів відділень.

Директор коледжу

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить
зав. механічного відділення



В. ЧУРСІН

УЗГОДЖЕНО
Заст. директора з НР
Заст. директора з ВР
Завідувач відділення КПШ
Завідувач відділення КТС
Завідувач ІКЦ
Голова студентського
самоврядування



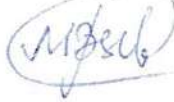
В. ЛЮБОХИНЕЦЬ

В. СІТАРЧУК

В. МИХАЙЛОВА

Н. ТКАЧ

О. БОБОШКО



М. ВЯЗІНЬКО