

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

ПОЛОЖЕННЯ
про оформлення та видачу академічних довідок в
Київському національному університеті будівництва і архітектури

ЗАТВЕРДЖНО
Вченою радою КНУБА
Протокол №53 від 7 «жовтня» 2022 р.
Введено в дію наказом ректора
№261 від 12 «жовтня» 2022 р.

Київ 2022

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Технічний опис бланку академічної довідки	4
3. Оформлення академічної довідки	5
4. Видача, облік і збереження академічних довідок	6
5. Видача дублікатів академічних довідок	8
6. Відповідальність	9
7. Додаток 1. Зразок академічної довідки	10
8. Додаток 2. Заява про видачу академічної довідки	15
9. Додаток 3. Бланк журналу реєстрації видачі академічних довідок	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про оформлення та видачу академічних довідок в Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – Положення) є нормативним документом Університету, який визначає порядок оформлення, видачі та обліку академічних довідок в КНУБА.

Положення розроблено згідно:

Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р.;

Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;

наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25 січня 2021 року № 102 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 132 від 01.02.2021, № 282 від 31.03.2022);

наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 10 лютого 2021 року № 164;

Положення про організацію навчального процесу в КНУБА;

Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу Київського національного університету будівництва і архітектури.

2. Академічна довідка – це документ про освіту встановленої форми, що видається:

- здобувачу вищої освіти, який відрахований з Університету наказом ректора до завершення навчання за освітньою програмою підготовки;
- здобувачу освітньо-наукового ступеня доктора філософії у разі вчасного виконання освітньо-наукової програми,
- здобувачу вищої освіти за програмою академічної мобільності, якщо це передбачено умовами договору між закладами-партнерами.

Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України (Додаток 1).

2. ТЕХНІЧНИЙ ОПИС БЛАНКУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

1. Бланк академічної довідки рекомендується оформлювати на бланках розміром не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляти поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м².

2. Дизайн бланка академічної довідки розробляється Університетом.

Текст розміщується з лицьового та зворотного боку бланка академічної довідки.

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

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

4. У академічній довідці прізвище, ім'я та по батькові 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 з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

5. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження

інформації про написання прізвища та імені іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

6. Підпис керівника закладу вищої освіти засвідчується відбитком гербової печатки.

Не допускається під час підписання академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

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

8. Бланк академічної довідки не ламінується.

9. У разі якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вона 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, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку закладу вищої освіти / відокремленого підрозділу закладу вищої освіти, який видав документ про вищу освіту (науковий ступінь).

3 ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

1. Здобувачу, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, за вимогою видається академічна довідка встановленого зразка (Додаток 1), що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

2. Для отримання академічної довідки, здобувач подає заяву (Додаток 2) на ім'я ректора з візою декана факультету (завідувача відділу докторантури і

аспірантури), в якій обов'язково вказується номер наказу про відрахування.

3. Після отримання резолюції ректора Університету, заява передається в деканат факультету (відділ докторантури і аспірантури).

4. Заповнення та друкування академічної довідки покладається на працівника деканату факультету (відділу докторантури і аспірантури).

5. Здобувачу, який навчався у декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. Працівник деканату факультету (відділу докторантури і аспірантури) вносить до академічної довідки перед переліком освітніх компонент, опанованих в КНУБА, освітні компоненти, опановані в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів освіти.

6. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач одержав незадовільні оцінки.

7. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (магістерського рівня) і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

8. Академічна довідка готується відповідальними особами деканату факультету (відділу докторантури і аспірантури) протягом 10 днів з моменту отримання резолюції ректора Університету.

9. Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Переклад академічної довідки англійською мовою здійснюється за участю працівників кафедри мовної підготовки та комунікації Університету.

10. Підготовлена академічна довідка підписується ректором Університету, на ній проставляється гербова печатка Університету.

4. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

1. На підставі заяви відрахованої особи (див. Додаток 2) з освітнього ступеня бакалавра (магістра) відповідальний співробітник деканату факультету:

- звертається до навчального відділу для отримання інформації про

здобувача з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі– ЄДЕБО);

- готує електронну версію довідки за затвердженою формою (див. Додаток 1) двома мовами (українською та англійською). Для перекладу та перевірки заповнення англійської частини за зверненням декана факультету залучаються співробітники кафедри мовної підготовки та комунікації;

- готує службову записку за підписом декана факультету до редакційно-видавничого відділу про виготовлення Довідки поліграфічним способом;

- надсилає або надає іншим способом електронну версію довідки до редакційно-видавничого відділу про виготовлення Довідки поліграфічним способом;

- отримує виготовлену довідку в редакційно-видавничому відділі і подає її на підпис ректору;

- засвідчує підпис ректора відбитком гербової печатки Університету в канцелярії, присвоює номер та реєструє довідку в Журналі реєстрації видачі академічних довідок (див. Додаток 3);

- видає оформлену академічну довідку здобувачу або уповноваженій особі, проставляє відповідну відмітку в початковій картці здобувача.

2. На підставі заяви відрядженої особи (див. Додаток 2) з освітньо-наукового ступеня доктора філософії відповідальний співробітник відділу докторантури і аспірантури:

- готує електронну версію довідки за затвердженою формою (див. Додаток 1) двома мовами (українською та англійською). Для перекладу та перевірки заповнення англійської частини за зверненням декана факультету залучаються співробітники кафедри мовної підготовки та комунікації;

- готує службову записку за підписом декана факультету до редакційно-видавничого відділу про виготовлення Довідки поліграфічним способом;

- надсилає або надає іншим способом електронну версію довідки до редакційно-видавничого відділу про виготовлення Довідки поліграфічним способом;

- отримує виготовлену довідку в редакційно-видавничому відділі і подає її на підпис ректору;
- засвідчує підпис ректора відбитком гербової печатки Університету в канцелярії, присвоює номер та реєструє довідку в Журналі реєстрації видачі академічних довідок (див. Додаток 3);
- видає оформлену академічну довідку здобувачу або уповноваженій особі, проставляє відповідну відмітку в початковій картці здобувача.

3. Академічна довідка (оригінал) видається в деканаті факультету (відділі докторантури і аспірантури) особисто здобувачу, про що проводиться запис в Журналі реєстрації видачі академічних довідок (Додаток 3), а її копія разом із заявою вкладається до навчальної картки здобувача вищої освіти.

Про отримання академічної довідки ставиться відмітка та підпис здобувача в навчальній картці здобувача вищої освіти.

4. Якщо здобувач перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально засвідченим дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

5. Академічна довідка видається Заявнику безоплатно.

6. Академічна довідка, не отримана здобувачем вищої освіти зберігається в навчальній картці здобувача вищої освіти у відділі кадрів (студентській справі).

7. Зіпсовані бланки академічної довідки підлягають списанню та знищенню згідно акту.

8. Відповідальними за замовлення, заповнення, видачу та облік академічних довідок для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти є декани факультетів.

9. Відповідальним за замовлення, заповнення, видачу та облік академічних довідок для третього (освітньо-наукового) та наукового рівнів вищої освіти, є завідувач відділу докторантури і аспірантури.

5. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

1. У разі втрати академічної довідки здобувач подає заяву на отримання «Дублікату» на ім'я ректора з обов'язковим погодженням з деканом факультету (завідувачем відділу докторантури і аспірантури). Видача дублікату академічної довідки є платною послугою, вартість якої встановлюється наказом ректора.

На підставі заяви видається академічна довідка із позначкою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис із позначкою «Дублікат» у Журналі реєстрації видачі академічних довідок.

2. Дублікати академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається. У дублікаті академічної довідки відтворюється вся інформація, що містилася в первинному документі. У полях дубліката академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з....». Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Відповідальна особа деканату факультету (відділу докторантури і аспірантури) несе відповідальність за достовірність даних, внесених до академічної довідки, терміни та якість її оформлення і видачі.

2. Відповідальна особа редакційно-видавничого відділу несе відповідальність за збереження бланків академічних довідок.

3. Відповідальна особа відділу кадрів з обліку студентського складу несе відповідальність за збереження академічних довідок, не отриманих здобувачами вищої освіти.

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № ____

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**GENERAL INFORMATION ON THE
STUDENT**

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ 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)	
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 вищої освіти	Admitted to / affiliated to higher education institution
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна,	Educational Programme (Educational-Professional

освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
(шифр та назва)	(code and name)
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
Акредитована	Accredited by
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
Форма здобуття освіти	Mode of study
Термін навчання	Period of education
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY

(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated following the results of academic mobility)

INFORMATION OF THE SENDING EDUCATION INSTITUTION

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність	Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Термін академічної мобільності	Period of academic mobility
Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу	First name(s), Last name(s) of the responsible person of the institution
Контактна інформація відповідальної особи закладу	Contact information of the responsible person of the institution

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

LEARNING OUTCOMES

Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти/Institutional Grade
--	--	---	---	---

1	2	3	4	5
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Total number of ECTS credits				

НАУКОВА СКЛАДОВА

(блок наукова складова включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукових програм)

SCIENTIFIC COMPONENT

(information on scientific component is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated for Educational-Scientific Programmes)

Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою		Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council	
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)		name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)	
Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____/_____20____		Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____/_____20____	
Тема дисертації		Title of dissertation	
назва		name	
затверджена вченою радою		has been approved by the Academic Council	
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)		name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)	
Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____/_____20____		Протокол/Protocol № _____ від/dated «__» _____/_____20____	
Звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи		Performance report of the Individual plan of scientific work	
Рік навчання / Year of study	Назва кафедри (відділу, лабораторії) / Name of the cathedra (department, laboratory)	Дата / Date	

Кількість публікацій за темою дисертації / Number of publications on the topic of the dissertation:

Відрахований(а)	Expelled
причина відрахування відповідно до наказу за наказом	reason of expulsion according to the order order
дата і номер наказу	date, number

Посада керівника або іншої
уповноваженої особи / Position of the
Head or another authorized person

Підпис/
Signature
М. П. / Seal

Ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)
«___» ____/____ 20__ р.
(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.

Примітки:

1. До запровадження Європейської кредитної
трансферно-накопичувальної системи
оцінювання вказується кількість годин.
2. Інформація про відрахування включається в
академічну довідку у разі необхідності у
випадку переривання навчання здобувачем
вищої освіти.

Notes:

1. The amount of study hours is indicated prior to
the introduction of the European Credit Transfer
and Accumulation System.
2. Information on expulsion is included in the
transcript of records upon necessity in case of
expulsion.

Додаток 2
Заява про видачу академічної довідки

Ректору КНУБА
професору Кулікову П.М.

(ПІБ відрхованої особи, рік
вступу, спеціальність/напря
підготовки, ступінь вищої освіти
чи ОКР)

Заява

У зв'язку з відрхуванням зі складу студентів (аспірантів) університету прошу видати мені академічну довідку.

Зі строками та порядком оформлення академічної довідки ознайомлений.

Відрхований(а) наказом від «____»____20 р. №____

Дата

Підпис

(найменування закладу вищої освіти)

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

[illegible]

3. Формат бланка – А4 (210×297 мм).