

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор проф. Анатолій ЦЬОСЬ _____
«27» січня 2022 року протокол № 1
Вченої ради від 27.01.2022 р.
Наказ № 24-з від 27.01.2022 р.

ПОРЯДОК

замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, студентських квитків, індивідуальних навчальних планів (залікових книжок) студента, індивідуальних планів освітньо-наукової роботи аспіранта та дублікатів цих документів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

1. Загальні засади

1.1. Цим порядком встановлюється процедура:

- замовлення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, друку, видачі та обліку документів про освіту (диплома про вищу освіту і додатка до диплома про вищу освіту) (далі – Документ про вищу освіту), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними актами та видаються Волинським національним університетом імені Лесі Українки (далі – Університет);
- замовлення інформації для видачі дублікату Документу про вищу освіту;
- формування інформації, замовлення та видача студентських квитків;
- повторної видачі студентського квитка;
- дубліката індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента;
- дубліката індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта;
- формування, заповнення та видачі академічної довідки здобувачам, які відраховані з Університету;

1.2. Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1.07.2014 р. (зі змінами);
- постанови КМУ «Про документ про вищу освіту (наукові ступені)» № 811 від 09.09.2020 р. (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 74 від 02.02.2022);
- наказу МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» № 102 від 25.01.2021 р. (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 132 від 01.02.2021);
- наказу МОН України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту» №249 від 6.03.2015 р. (зі змінами, внесеними згідно наказу МОН України № 204 від 16.02.2021 р.);
- наказу МОН 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» № 164 від 10.02.2021 р.

2. Види і статус Документів про вищу освіту

2.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію (Стаття 7 Закону України «Про вищу освіту»).

2.2. Дія Положення поширюється на такі документи, що видаються Університетом та виготовляються друкарським способом:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- додаток до диплома європейського зразка;
- академічна довідка;
- індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента;
- індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта;

2.3. Дія Положення визначає порядок замовлення та повторної видачі таких документів, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій:

- студентський квиток.

2.4. Документи про вищу освіту мають статус:

- первинний – Документ, що виготовляється вперше;
- дублікат – Документ, що виготовляється повторно у зв'язку із втратою або значним пошкодженням первинного документа.

2.5. Додаток до диплома без диплома не дійсний.

2.6. Зразки бланків документів про освіту, що вказані у пункті 2.1, їх змістове наповнення та специфікація технічного опису затверджуються Вченою Радою Університету.

3. Порядок замовлення та отримання інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту (диплом)

3.1. Замовлення на створення інформації, що відображається в Документі про освіту формується відповідальною особою навчального закладу (далі – Відповідальна особа) у ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису цієї особи, електронного цифрового підпису керівника закладу освіти й електронної печатки закладу освіти для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти залишається не більше 30 календарних днів, у межах ліцензованого обсягу, встановленого для закладу освіти.

3.2. Формування замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломі про вищу освіту здійснюється за таким алгоритмом:

Деканати факультетів (інститутів) Університету за 3 місяці до запланованої дати вручення документів про освіту узгоджують з Відповідальною особою найменування спеціальностей, спеціалізацій, освітніх програм, кваліфікацій, які будуть відображатися у документах про вищу освіту (дипломі та додатку до диплома), їхній переклад англійською мовою та кількість випускників.

3.2.1. Відповідальна особа формує у базі ЄДЕБО перелік кваліфікацій для випускників Університету та перевіряє наявність сертифікатів акредитації спеціальності (освітньої програми);

3.2.2. Методисти (диспетчери) факультетів (інститутів) Університету перевіряють у ЄДЕБО анкетні дані випускників:

- реквізити документа, що засвідчує особу;
- відповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) до картки, виданої органом податкової служби та його валідність;
- відповідність прізвищ, імені, дат народження здобувачів освіти, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності) або відповідно до постанови КМ України 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» (зі змінами);

– форму фінансування, за якою навчається здобувач освіти.

3.2.3. Методисти (диспетчери) деканатів синхронізують інформацію про випускників з програмою «ПС-Студент» для подальшого виготовлення додатків до дипломів.

3.2.4. Відповідальна особа формує у ЄДЕБО Замовлення, де вказує: вид документу (диплом бакалавра, магістра), дати закінчення навчання та видачі документів про вищу освіту, форму навчання, факультет (інститут), спеціальність, спеціалізацію, освітню програму, кваліфікацію, відзнаку, прізвище керівника закладу освіти.

3.2.5. Відповідальна особа формує з ЄДЕБО документ з інформацією згідно п. 3.1.3 – 3.1.6, для ознайомлення та перевірки даних замовлення деканатами і випускниками факультетів (інститутів).

3.2.6. На основі інформації, що міститься в ЄДЕБО та інформації про відзнаки, поданої деканатами факультетів (інститутів) Відповідальна особа генерує інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту (серія та номер документа).

3.2.7. Відповідальна особа Університету завантажує з ЄДЕБО XML-файл, що містить інформацію, яка буде відображатися в документах про освіту, і передає його безпосередньому виконавцю поліграфічних послуг щодо друку документів про освіту.

3.3. Дипломи засвідчуються підписом ректора Університету і печаткою Університету додатки до диплома засвідчуються підписом проректора з навчальної роботи та рекрутації Університету і печаткою Університету.

4. Порядок заповнення додатка до диплома про вищу освіту

4.1. Заповнення додатків до дипломів на факультетах (інститутах) здійснюється за таким алгоритмом:

4.1.1. Методисти (диспетчери) та відповідальні особи факультетів (інститутів) наповнюють шаблон додатка до диплома на підставі освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, навчального плану.

4.1.2. Декан (директор) і завідувачі випускових кафедр несуть відповідальність за достовірність змістового наповнення додатку до диплому в частині:

– інформації про рівень кваліфікацій (рівень кваліфікацій, офіційна тривалість програми навчання, вимоги до вступу);

– інформації про завершену освітню програму та здобуті результати навчання (форма навчання, програмні результати навчання, відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали, в точу числі оцінки, години, кредити);

– інформації про академічні та професійні права;

– додаткової інформації (тривалість навчання, інформація про атестацію, тема випускної кваліфікаційної роботи (проекту), контактна інформація закладу вищої освіти).

4.1.3. Сформована та узгоджена інформація щодо змісту додатка до диплома за 3 місяці до дати випуску подається завідувачам кафедр іноземних мов гуманітарних спеціальностей та іноземних мов природничо-математичних спеціальностей для перекладу.

4.1.4. Відповідальні за переклад передають на факультети (інститути) перекладену інформацію не пізніше ніж за місяць до дати випуску.

4.2. За результатами виконання п. 4.1.1 – 4.1.4 методисти (диспетчери) факультетів (інститутів):

– завантажують у програму ПС-Студент шаблон додатку до диплома;

– формують перелік освітніх компонентів вивчених здобувачем освіти спеціальності (освітньої програми);

– заповнюють поля шаблону додатка «Випускна кваліфікаційна робота (проект)», «Серія та номер диплома», «Номер додатка до диплома»;

– отримують можливість друку інформації на бланку додатка.

4.3. Відповідальність за достовірність інформації, що друкується в Документі про вищу освіту, несуть декани (директори) факультетів (інститутів).

4.4. Електронний варіант шаблону додатка до диплома за кожним освітнім рівнем та спеціальністю, освітньою програмою, спеціалізацією згідно з кожним навчальним планом, за яким відбувався випуск, зберігається у методиста (диспетчера) факультету (інституту) для подальшого виготовлення повторних документів.

4.5. У разі, якщо додатки до Документа про вищу освіту викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис декана (директора) факультету (інституту) і печатку факультету (інституту). Остання сторінка додатку до диплома не повинна містити інформації щодо навчання випускника.

5. Процедура обліку та видачі Документів про вищу освіту

5.1. Документ про освіту видається випускникам Університету, атестованим екзаменаційною комісією.

5.2. Видача Документу про освіту здійснюється на підставі наказу керівника закладу освіти.

5.3. Методисти (диспетчери) факультетів (інститутів) ведуть журнал реєстрації виданих Документів про освіту. Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом декана (директора) факультету (інституту) і печаткою структурного підрозділу.

5.4. Документи про вищу освіту видаються випускникам або уповноваженим ними особам, що засвідчується підписом випускника (уповноваженої особи) та підписом особи, яка видала Документ про вищу освіту в журналі реєстрації видачі документів про освіту.

5.5. Після дати вручення Документів про освіту факультети (інститути) передають журнали реєстрації видачі Документів про освіту в навчальний відділ.

6. Процедура замовлення інформації, що відтворюється в дублікаті Документа про освіту, його облік та видача

6.1. Дублікат диплома і додатку до диплома про вищу освіту видається випускникам у разі:

- втрати Документа про вищу освіту;
- викрадення;
- знищення оригіналів документів;
- пошкоджень документів, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення усіх або більшості реквізитів, відсутність яких унеможливує ідентифікацію власника Документу;
- у разі наявності помилок у Документі;
- у разі неотримання Документа протягом одного року з дати видачі, вказаної у Документі.

6.2. Дублікат Документа про вищу освіту (диплома, додатка до диплома або обох документів) виготовляється навчальним закладом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, шляхом відтворення у повторно виготовленому документі усієї інформації,

що містилась у первинному документі про вищу освіту (*Додаток А. Зразок заяви на виготовлення дубліката Документа про вищу освіту*).

Дублікати Документа про вищу освіту (диплома та/або додатка до нього) виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

6.3. Замовлення дублікату Документа про освіту передбачає:

- виготовлення диплома і додатка до диплома у випадку втрати (пошкодження, помилки) оригіналу диплома;
- виготовлення додатка диплома у випадку втрати (пошкодження, помилки) лише додатка до диплома

6.4. У разі видачі дублікату на заміну пошкодженого документа про вищу освіту до заяви додається оригінал пошкодженого документа про освіту.

6.5. Для отримання дублікату диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту до відділу кадрів подаються такі документи:

- заява власника втраченого Документа про вищу освіту;
- копія втраченого Документа про освіту;
- копія 1, 2 сторінки паспорта;
- копія облікової картки платника податків (вимога ЄДЕБО);
- копія 1-ої сторінки закордонного паспорта (за наявності);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності);
- оголошення у друкованих засобах масової інформації, в якому повинна бути вказана така інформація: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним;
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дублікату Документа про вищу освіту;
- довідка архівної установи.

6.6. Пакет документів подається до відділу кадрів, який формує наказ про видачу дублікату диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту.

6.7. Відомості про видачу дублікату диплома та/або додатка до диплома про вищу освіту вносяться до журналу обліку виданих дублікатів дипломів та/або додатків до дипломів Університету із зазначенням серії та номера документа, копії вказаних документів вкладаються до особової справи випускника.

7. Порядок замовлення та повторної видачі студентських квитків

7.1. Студентський квиток (державного зразка квиток) – електронний документ, що містить персональні дані про здобувача закладу вищої освіти, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток, що занесений за допомогою ІВС «ОСВІТА» до ЄДЕБО і частково відтворений на пластиковій картці встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи, підтвердження права на пільгу.

7.2. Замовлення інформації, яка відображається на картці студентського квитка, здійснюється відповідальною особою на основі даних ЄДЕБО та подається у формі закодованого пакета інформації, яка засвідчена електронним цифровим підписом, безпосередньому виконавцю.

7.3. Повторна видача студентського квитка здійснюється за заявою власника у разі:

- втрати студентського квитка;
- викрадення;

- знищення студентського квитка або його пошкодження, що призвело до знищення усіх чи більшості реквізитів;
- зміни прізвища, ім'я, по батькові особи на ім'я якої було видано первинний документ;

– поновлення (переведення) на навчання до ВНУ ім. Лесі Українки;

7.2. Замовлення на повторне виготовлення студентських квитків формується Відповідальною особою у ЄДЕБО.

7.3. Для повторного отримання студентського квитка здобувачу освіти потрібно подати в деканат факультету (інституту) такі документи:

- заява власника документа про повторну видачу студентського квитка.

Додаток Б. Зразок заяви власника документа про повторну видачу студентського квитка

– у разі втрати, викрадення – оголошення у друкованих засобах масової інформації, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа, його серія та номер, на чие ім'я виданий; факультет (інститут), яким навчальним закладом виданий, та визнання його недійсним;

- копія платіжного документа про оплату витрат на повторне виготовлення студентського квитка;
- одна фотокартка розміром 3×4 см;
- копія документа про зміну імені (за необхідності).

7.4. Заява, разом із пакетом документів подається здобувачем освіти у студентський відділ кадрів, який формує наказ про повторну видачу студентського квитка.

8. Порядок отримання індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента та індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта і виготовлення його дублікату

– 8.1. Здобувач освіти отримує індивідуальний навчальний план студента (індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта) після зарахування на перший курс.

– 8.2. Індивідуальний навчальний план студента (індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта) формується з програми «ПС-Студент» на основі базового навчального плану підготовки фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями освіти в розрізі років (семестрів).

– 8.2. У випадку пошкодження або втрати індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) здобувачу необхідно подати в деканат факультету такі документи:

– заяву на ім'я декана (директора) факультету (інституту) (*Додаток Д. Зразок заяви власника індивідуального навчального плану (залікової книжки) (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) про видачу дублікату*);

– одну фотокартку розміром 3×4 см (вказавши на звороті прізвище, ініціали та шифр академічної групи);

– методист (диспетчер) факультету (інституту) формує дублікат (присвоює номер документу, з навчальної картки переносить отримані здобувачем освіти бали).

9. Процедура формування та видачі академічної довідки

9.1. Особа, відрahована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, освітні компоненти, отримані бали (оцінки) та накопичену кількість кредитів ЄКТС (ст. 46 Закону України «Про вищу освіту», наказу МОН

України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» № 102 від 25.01.2021 р.; наказу МОН 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» № 164 від 10.02.2021 р.). *(Додаток Е. Зразок академічної довідки)*

9.2. При формуванні академічної довідки слід враховувати:

9.2.1. Терміни навчання в академічній довідці вказуються до дати наказу про відрахування.

9.2.2. Відомості про вивчені освітні компоненти і складені форми контролю (заліки, екзамени) до академічної довідки вносяться окремо за кожен семестр.

9.2.3. Здобувачу освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться бали (оцінки), одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком освітніх компонентів, складених у закладі вищої освіти, який видає довідку, вносяться освітні компоненти, складені в інших закладах вищої освіти, і вказується назва цих закладів освіти.

9.2.4. Здобувачам освіти, які були відраховані із закладу вищої освіти і не склали підсумкового контролю, видається академічна довідка, де у графі «Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом (аспірантом) або досягнення результатів навчання» вказується – «не атестувався» (в тому числі з тих освітніх компонентів, з яких здобувач отримав незадовільні оцінки – вказується «не атестований»).

9.2.5. Академічна довідка студента підписується деканом (директором) факультету (інституту), проректором з навчальної роботи та рекрутації.

Академічна довідка аспіранта підписується ректором університету

Підпис ректора, проректора скріплюється гербовою печаткою Університету.

9.2.6. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- прізвище, ім'я особи, якій видається академічна довідка;
- номер академічної довідки;
- назва рівня вищої освіти, спеціальності (освітньо-професійної програми);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка (при потребі).

Упорядники положення: начальник навчального відділу доц. Заєць Л. О., заступник начальника Марценюк І. П.

Схвалено

рішенням Вченої ради ВНУ імені Лесі Українки від 27.01.2022 р., протокол № 1

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації
В. о. начальника юридичного відділу
Начальник відділу кадрів

проф. Ю. В. Громик
д.ю.н. С. В. Книш
к.ю.н. Н. О. Чечель

Додаток А. Зразок заяви на виготовлення дублікату документа про вищу освіту

Ректору Волинського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Цьосю А. В.
випускника _____ року
_____ факультету (інституту)
денної (заочної) форми навчання

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу видати мені дублікат диплома та/або додатка до диплома за освітнім ступенем «бакалавр»/«магістр» або освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» за напрямом підготовки (спеціальністю) (освітньою програмою, освітньо-професійною програмою) _____ денної (заочної) форми навчання, у зв'язку із втратою (значним пошкодженням) оригіналу, на прізвище _____.

Диплом та/або додаток до диплома прошу виготовити за мій рахунок.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- архівна довідка;
- копія диплома та/або додатка до диплома;
- оголошення у друкованих ЗМІ;
- квитанція про оплату;
- копія паспорта (1, 2 сторінка), ідентифікаційного номера;
- копія 1-ої сторінки закордонного паспорту (за наявності);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (за наявності).

Зразок заяви власника документа про повторну видачу студентського квитка

Ректору Волинського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Цьосю А. В.

студента(ки) _____ групи

спеціальність _____

освітньо-професійна програма

(прізвище, ім'я, по батькові)

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу повторно видати мені студентський квиток у зв'язку з _____
(втратою оригіналу, викраденням, значним пошкодженням, поновленням, переведенням,
зміною імені).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- одна фотокартка розміром 3×4 см;
- оголошення здрукованих ЗМІ;
- копія квитанції про оплату витрат на виготовлення дубліката;
- копія документа про зміну імені.

Додаток Д

Зразок заяви власника індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента, індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта про видачу дублікату

Декану (директору)

(назва факультету/інституту)

(ПІП декана (директора)
факультету/інституту)

студента(ки)аспіранта (ки) __ курс ____ групи

факультету (інституту)

(спеціальності)

(освітньо-професійної (освітньо-наукової)
програми)

денної (очної (денної, вечірньої)) (заочної)
форми навчання

за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)

рівня вищої освіти бакалавр (магістр)
(третього (освітньо-наукового) рівня)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу виготовити дублікат індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента (індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) у зв'язку із втратою оригіналу.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

➤ одна фотокартка розміром 3×4 см.

Додаток Е. Зразок академічної довідки студента
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) <u>дд/мм/рррр</u>	
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 (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional 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)
_____	_____
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)

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)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

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				

Відрахований(а) (___ курс)

Expelled

причина відрахування відповідно до наказу за наказом

reason of expulsion according to the order

дата і номер наказу

date, number

Проректор з навчальної роботи та рекрутації / Vice-rector for educational work and recruitment

Юрій Громик/ Yurii Hromyk

"__" ____ / ____ 20__ р.
(дата видачі/ Date of issue)

М.П. / Seal

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

01 лютого 2021 року № 132

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 (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional 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)

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

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність

(повне найменування закладу освіти (наукової установи))

Місцезнаходження закладу освіти
(наукової установи)

Країна закладу

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

Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)

(full name of education institution (research institution))

Address of education institution
(research institution)

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	name of Institute/faculty and (or) full name of institution of

закладу вищої освіти (наукової установи)

higher education (scientific institution)

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__

**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

reason of expulsion according to the order

за наказом

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)