

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Державний заклад  
„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

вченою радою

ДЗ „Луганський національний  
університет імені Тараса Шевченка”

28.08.2017 протокол № 1



Ректор

 С. В. Савченко

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ  
ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА  
ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ  
(DIPLOMA SUPPLEMENT)  
У ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ  
ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА  
ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ  
(DIPLOMA SUPPLEMENT)  
У ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Цим Положення встановлюється процедура замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка (далі – Документ), що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і які видає ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі – Університет).

**1.2.** Це Положення розроблено відповідно до:

- Закону України „Про вищу освіту” (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.);
- Наказу МОН України № 249 від 06.03.2015 р. „Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти” з урахуванням наказу МОН України № 1280 від 25.10.2016 р. „Про внесення змін до Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти” та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів № 193 від 31.03.2015 р. „Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка”;
- наказу Міністерства освіти і науки України № 525 від 12.05.2015р. „Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки” з урахуванням Наказу МОН № 701 від 22.07.2016 р. „Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України” від 12 травня 2015 року № 525;
- Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010 р.

**1.3.** Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (зокрема персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) та кваліфікацію за спеціальністю (напрямом підготовки).

**1.4.** Додаток до документа про вищу освіту (далі – Додаток) – інформація (зокрема персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту й статусу навчання, яке здійснив і завершив здобувач вищої освіти.

**1.5.** Замовлення на створення інформації, яку відтворюють у документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

**1.6.** Реєстраційний номер документа про вищу освіту – присвоєний у ЄДЕБО унікальний власний номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа в Реєстрі документів про вищу освіту ЄДЕБО та складається з серії (літери та двох цифр) і порядкового номера з шести цифр, які визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

**1.7.** Відповідальна особа Університету (відокремленого структурного підрозділу) за створення (формування) замовлень на створення інформації, яку відтворюють

у документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО – особа, яка є штатним працівником Університету (його відокремленого структурного підрозділу) і на яку відповідно до наказу керівника вищого навчального закладу покладено обов'язки щодо створення інформації, яку відтворюють у документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО.

**1.8.** Документи про вищу освіту державного зразка замовляють і видають випускникам Університету, які виконали в повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

**1.9.** Документи про вищу освіту, які видає Університет, виготовляють з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюють двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

**1.10.** Перелік документів про вищу освіту, які видає Університет:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра з відзнакою;
- диплом магістра;
- диплом магістра з відзнакою;
- дипломи бакалавра, магістра для іноземців (українсько-англійською);
- додаток європейського зразка до дипломів бакалавра, бакалавра з відзнакою, магістра, магістра з відзнакою;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого спеціаліста з відзнакою;
- додаток до диплома молодшого спеціаліста;
- академічна довідка.

**1.11.** Бланки документів про освіту, зазначені в п. 1.10, виготовляють відповідно до технічного опису, затвердженого вченою радою Університету.

**1.12.** Додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (**DIPLOMA SUPPLEMENT**) без диплома не дійсний.

**1.12.** Замовлення на виготовлення дипломів про вищу освіту формують у Єдиній державній електронній базі з питань освіти та завіряють трьома електронними підписами ректора Університету, печаткою та відповідальною особою.

**1.13.** Дипломи та додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (**DIPLOMA SUPPLEMENT**) містять оригінали підпису ректора Університету (або вповноваженої особи) та печатки Університету.

**1.14.** Організаційне забезпечення й контроль щодо виготовлення документів про вищу освіту, їх облік покладено на проректора з науково-педагогічної роботи.

**1.15.** Контроль за своєчасним внесенням відомостей у ЄДЕБО, формуванням Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію, покладено на деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів та коледжів.

**1.16.** Контроль за виготовленням та обліком академічних довідок покладено на відділ кадрів.

**1.17.** Академічні довідки скріплюють оригінальними підписами ректора й декана факультету (директора навчально-наукового інституту, коледжу) та печаткою Університету.

## **2. ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА ТА ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЗРАЗКА (DIPLOMA SUPPLEMENT), АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

**2.1.** Відповідальність за достовірність інформації, яку друкують у дипломі та додатку до диплома про вищу освіту, академічній довідці, формулювання щодо змісту й результатів навчання за кожною програмою/спеціальністю/напрямом підготовки українською та англійською мовами несуть декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів та коледжів.

**2.2.** Під час заповнення Документів беруть до уваги чинний на момент видачі Документів перелік найменувань спеціальностей (напрямів підготовки) і кваліфікацій українською та англійською мовами.

**2.3.** У дипломах про вищу освіту устанавленого зразка та додатках до них, академічній довідці прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишуть 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, у ЄДЕБО.

Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишуть за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначають за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджують з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, у ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та імені іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджують з іноземцями та особою без громадянства письмово до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про освіту, у ЄДЕБО.

**2.4.** Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах факультетів (директоратах навчально-наукових інститутів) готують шаблони Додатків окремо за формами й термінами навчання відповідно до напрямів підготовки і спеціальностей та перекладають їх англійською мовою. Для перекладу прізвищ та імен використовують транслітерацію відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 р. або відомості закордонних паспортів випускників за їхнім бажанням згідно з анкетною.

**2.5.** Текст, передбачений відповідним бланком диплома про вищу освіту, розміщують лише з лицьового боку бланка та відтворюють друкарським способом.

**2.6.** Зворотний бік бланка диплома про вищу освіту призначений для проставлення штампів консульської легалізації та „Apostille” й не містить жодних написів.

**2.7.** У бланках додатка та академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа для проставлення штампів „Apostille” та консульської легалізації.

**2.8.** Бланки документів про вищу освіту устанавленого зразка та додатків до них, академічної довідки не ламінуються.

**2.9.** У разі якщо додатки до документа про вищу освіту, академічна довідка виготовлені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення їхньої цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, поставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку Університету (відокремленого структурного підрозділу), який видав документ про вищу освіту.

### **3. ЗАМОВЛЕННЯ БЛАНКА ДИПЛОМА УСТАНОВЛЕНОГО ЗРАЗКА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

**3.1.** Для своєчасного друкування дипломів і додатків до них декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів та коледжів не пізніше 30 листопада поточного року готують і подають до навчального відділу Університету попереднє замовлення (зразок – Додаток 1).

**3.2.** Бланки Документів про вищу освіту, зазначені в п. 1.10. цього Положення, замовляє Університет, їх виготовляють відповідно до технічного опису, затвердженого вченою радою Університету на поліграфічному підприємстві в приблизній кількості (за інформацією факультетів, інститутів, коледжів) відповідно до очікуваних випусків на календарний рік

з урахуванням відсотку на видачу повторних документів, дублікатів і кількості Документів, зіпсованих під час оформлення.

**3.3.** Для своєчасної видачі дипломів відповідальні особи на факультетах, в навчально-наукових інститутах та коледжах не пізніше як за місяць до випуску готують заявку ЄДЕБО для отримання інформації відповідно до загальнодержавного реєстру номерів дипломів про вищу освіту.

#### **4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

**4.1** Документи про вищу освіту видають випускникам або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства:

**4.2.** Диплом і додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (**DIPLOMA SUPPLEMENT**) видають випускникам Університету, які були атестовані екзаменаційною комісією, на підставі її рішення, зазначеного в протоколі, та наказу ректора про завершення навчання.

**4.3.** Тверду обкладинку до диплома виготовляють за бажанням випускника.

**4.4.** Для уникнення технічних помилок під час друкування додатка до диплома випускник затверджує особистим підписом попередньо роздрукований паперовий варіант додатка, який зберігають у деканаті факультету (директораті навчально-наукового інституту, коледжу).

**4.5.** Для отримання диплома випускник зобов'язаний подати в деканат факультету (директорат навчально-наукового інституту, коледжу) заповнений обхідний лист.

**4.6.** Для обліку й видачі дипломів використовують журнал реєстрації дипломів, сторінки якого нумерують, прошивають і скріплюють підписом декана факультету (директора навчально-наукового інституту, коледжу) та печаткою структурного підрозділу.

**4.7.** До книги обліку вносять такі відомості щодо диплома про освіту:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб – порядковий номер та останні дві цифри року, коли було видано Документ (наприклад, 51/16 означає, що виданий Документ зареєстровано в книзі під № 51 у 2016 році);

- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом;
- спеціальність;
- присвоєна кваліфікація;
- дата й номер протоколу екзаменаційної комісії;
- відмітка про диплом з відзнакою;
- номер бланка диплома;
- номер бланка додатка;
- дата видачі диплома про освіту;
- особистий підпис випускника про отримання диплома.

**4.8.** Декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів та коледжів несуть відповідальність за правильність видачі дипломів і додатків до них, за зберігання документів та книг їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

**4.9.** Формування і друк додатка до диплома про вищу освіту європейського зразка (**DIPLOMA SUPPLEMENT**) здійснюють лише після верифікації відомостей на видачу дипломів (до анкети студента додають номер диплома).

#### **5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

**5.1.** Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляє Університет (відокремлений структурний підрозділ) у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, необхідної для його підготовки до міжнародного обігу,

проставляння штампа „Apostille” та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;

- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, установленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, указаної в документі;
- 8) неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

**5.3.** У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюють усю інформацію про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО на підставі Замовлення Університету (відокремленого структурного підрозділу), якщо інше не передбачене цим Порядком. У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляють відповідно до підпунктів 3 – 6 пункту 5.1, відтворюють оновлену інформацію.

**5.4.** Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляють і видають за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яку вона подає особисто або через уповноваженого представника до Університету (відокремленого структурного підрозділу), що видав документ про освіту.

**5.5.** У заяві про видачу дубліката зазначають такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження,
- серія й номер документа, що посвідчує особу та громадянство;
- місце проживання;
- телефон (за наявності) особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту;
- найменування вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу) та дата його закінчення;
- назва документа, дублікат якого замовляють;
- причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1 – 8 пункту 5.1;
- інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката;
- згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляють дублікат.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2 – 6 пункту 5.1 до заяви додають оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

**5.6.** Відповідальна особа Університету (відокремленого структурного підрозділу), до якої надійшла заява про видачу дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, протягом трьох робочих днів:

- у разі необхідності вносить уточнення й виправляє помилки в інформацію, що міститься в ЄДЕБО, підтверджуючи відомості відповідними документами, скановані копії яких завантажують і зберігають у ЄДЕБО;
- формує та вносить в ЄДЕБО Замовлення на інформацію, яку відтворюють у дублікаті документа про вищу освіту.

**5.7.** Замовлення на інформацію, яку відтворюють у дублікаті документа про вищу освіту, формує в ЄДЕБО відповідальна особа Університету (відокремленого структурного підрозділу) на підставі інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, що міститься в ЄДЕБО.

**5.8.** За відсутності в ЄДЕБО інформації, яка підтверджує факт видачі документа про вищу освіту, відповідальна особа Університету (відокремленого структурного підрозділу) завантажує в ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) або факт видачі документа про вищу освіту, якими є: архівна довідка про навчання особи та виписка

з журналу видачі документів про вищу освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою документа про вищу освіту) або акт знищення первинного документа про вищу освіту.

**5.9.** У разі якщо інформація про факт видачі первинного документа про вищу освіту відсутня в ЄДЕБО та недоступні, втрачені, знищені (частково знищені) архіви вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), відповідальна особа Університету (відокремленого структурного підрозділу) завантажує в ЄДЕБО скановану копію рішення суду про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) або скановану копію офіційного листа відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа „Apostille” Міністерства освіти і науки України або вчинення консульської легалізації, та за наявності – скановану копію первинного документа про вищу освіту, дублікат якого замовляють.

**5.10.** У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюють інформацію, отриману з таких одного або кількох джерел:

- архів вищого навчального закладу;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми вищого навчального закладу та проходження атестації здобувача вищої освіти;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляють;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа „Apostille” або вчинення консульської легалізації, та за наявності – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляють.

**5.11.** У разі неможливості отримання інформації в додатку до документа про освіту роблять примітку „Інформація недоступна у зв’язку з .....”.

**5.12.** У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього, виготовлених згідно з підпунктами 1 – 6 пункту 5.1 цього Положення, Університет (відокремлений структурний підрозділ) проставляє відмітку „Дублікат / Duplicate”.

**5.13.** Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляють за формою, чинною на дату видачі дубліката.

**5.14.** У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюють найменування, яке мав вищий навчальний заклад на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписує керівник або інша уповноважена особа, його скріплюють печаткою Університету, із зазначенням дати підпису.

**5.15.** Дублікату документа про вищу освіту присвоюють у ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

**5.16.** Виготовлення та видачу дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснює Університет (відокремлений структурний підрозділ) протягом 20 календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім’я якої було видано документ про вищу освіту.

**5.17.** Інформацію про видачу дублікатів документів про вищу освіту вносить Університет (відокремлений структурний підрозділ) до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

**5.18.** Додаток до диплома європейського зразка може бути видано за бажанням випускникам, які здобули освітній ступінь бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, з метою надання інформації, необхідної для об’єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала документ про вищу освіту та додаток до нього до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності в Університету (його відокремленого структурного підрозділу) необхідної для цього інформації.

**5.19.** Для виготовлення дублікату Диплома замовник разом із заявою подає до навчального відділу такі документи :

- газета з об'явою про визнання втраченого диплома недійсним (оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, у якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом, про визнання його недійсним);
- квитанція про оплату за виготовлення документів документа про освіту (копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката);
- копії трьох сторінок українського паспорта (с. 1, 2, 11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту);
- довідка архівного відділу.

**5.20.** Друк, видача та облік дублікатів Дипломів для випускників минулих років покладено на відповідальну особу Університету за створення (формування) замовлень на створення інформації, яку відтворюють у документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО, навчальний відділ, відділ кадрів. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до журналу реєстрації виданих документів у відділі кадрів, а також формується журнал в ЄДЕБО.

**5.21.** Друк, видача та облік дублікатів Дипломів для випускників Університету поточного календарного року покладено на відповідний деканат факультету (директорат навчально-наукового інституту, коледжу), при цьому в ЄДЕБО формують журнал реєстрації дублікатів за відповідними рівнями освіти, у якому зазначають зміни і який після завершення календарного року підшивають до основного.

**5.22.** Дублікати Додатків для випускників, які закінчили навчання до квітня 2015 року, оформлюють на бланках старого зразка до повного їх використання. Після повного їх використання оформлюють Додатки до дипломів про вищу освіту європейського зразка (**DIPLOMA SUPPLEMENT**) з відміткою у правому верхньому куті першої сторінки „Дублікат / Duplicate”.

**5.23.** Копії дублікатів документів про вищу освіту вкладають до особових справ випускників.

**5.24.** Покриття витрат на виготовлення дублікатів Документів несе заявник.

**5.25.** Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлено нотаріальну довіреність. Документи поштою не пересилають.

## **6. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

**6.1.** Студенту, який відрхований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видають академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС.

**6.2.** На підставі наказів про відрухування відділ кадрів Університету видає бланки академічних довідок працівникам деканатів факультетів, директоратів навчально-наукових інститутів, коледжів, про що здійснюють запис у журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається з двох літер (АД) і порядкового номеру запису й надалі є серією та номером виданої академічної довідки (наприклад, АД № 1077 означає, що бланк академічної довідки зареєстровано для видачі в журналі за порядковим записом під №1077).

**6.3.** Заповнюють і друкують бланки академічних довідок працівники відповідних факультетів, навчально-наукових інститутів, коледжів, використовуючи шаблон, розроблений відділом навчальних лабораторій та комп'ютерних класів, та відомості, які містяться в базі ПС „Деканат”.

**6.4.** До академічної довідки вносять відомості про вивчені дисципліни, захищені курсові роботи та звіти про практику, а також складені заліки та екзамени.

До академічної довідки не вносять предмети, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу Університету й не склали екзаменів та заліків, видають академічну довідку з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

**6.5.** Видані академічні довідки реєструють у журналах реєстрації видачі академічних довідок за відповідними факультетами, навчально-науковими інститутами, коледжами. До журналу вносять такі відомості:

- порядковий номер запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 237/16 означає, що запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок за відповідним факультетом, навчально-науковим інститутом, коледжем здійснено під № 237 у 2016 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія та номер академічної довідки (реєстраційний номер запису з журналу відділу кадрів);
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано цю особу;
- дата й номер наказу про відрахування;
- дата видачі академічної довідки;
- підпис особи про отримання нею академічної довідки.

**6.6.** Підписують академічні довідки відповідно до п. 1.17.

**6.7.** Академічну довідку (оригінал) видають особисто відрахованій особі, а її копію вкладають до відповідної особової справи.

**6.8.** Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилають.

**6.9.** У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чий ім'я було видано академічну довідку, на підставі заяви видають дублікат з поміткою „Дублікат” у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та здійснюють запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного факультету, інституту, коледжу з приміткою „Дублікат”.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи  
« *SP* » *08* 2017 р.

 Д. В. Ужченко

Проректор з науково-педагогічної роботи  
« *SP* » *08* 2017 р.

 О. І. Бабічев

Проректор з науково-педагогічної роботи  
« *SP* » *08* 2017 р.

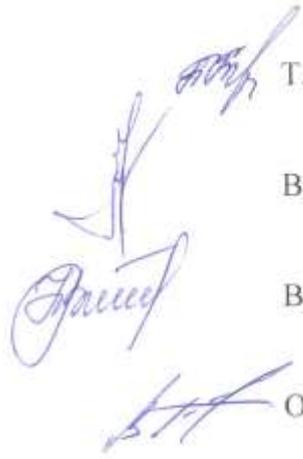
 О. С. Меньяйленко

Головний бухгалтер  
« 28 » 08 2017 р.

Завідувач навчального відділу  
« 28 » 08 2017 р.

Начальник відділу кадрів  
« 28 » 08 2017 р.

Начальник юридичного відділу  
« 28 » 08 2017 р.



Т. Ф. Бережна

В. В. Леснова

В. О. Никитенко

О. В. Миронченко