

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оформлення та видачу академічних довідок**  
**в Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну**  
**імені Василя Шкрібляка**

ЗАТВЕРДЖНО

Педагогічною радою ВФКМД

Протокол № 4

від 08 « квітня » 2024 р.

Введено в дію наказом директора

№ 81 / від 08 « 04 » 2024 р.



Вижниця 2024

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оформлення та видачу академічних довідок в Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка (далі – Положення) є нормативним документом Коледжу, який визначає порядок оформлення, видачі та обліку академічних довідок в ВФКМД.

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.;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 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;
- 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;
- листа МОН «Про особливості видачі академічних довідок» від 05 січня 2024 року № 1/211-24
- Положення про організацію освітнього процесу у Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка;

1.2. Академічна довідка – це документ про освіту встановленої форми, що видається особі відрахованій із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, що 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).

## II. ТЕХНІЧНИЙ ОПИС БЛАНКУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. 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/м<sup>2</sup>.

2.2. Дизайн бланка академічної довідки розробляється Коледжем та затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу.

2.3. Дипломи, додатки, академічні довідки заповнюються двома мовами (українською та англійською). Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється закладом освіти.

2.4. Текст розміщується з лицьового та зворотного боку бланка академічної довідки. У бланку академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

У бланках академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо).

Бланки дипломів, додатків, академічних довідок не ламінуються.

У разі якщо додатки, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх 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 (за наявності) закладу освіти / наукової установи) / відокремленого структурного підрозділу закладу освіти (наукової установи), який видав додаток, академічну довідку.

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

2.6. 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.

2.7. Керівник або інша уповноважена особа закладу освіти підписує академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала академічну довідку. Не допускається під час підписання ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконувач обов'язків" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням). Підпис рекомендується засвідчувати відбитком печатки закладу освіти.

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

2.9. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми академічної довідки має бути заповненим.

### III. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. Здобувачу, який відрахований з Коледжу 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.

Рекомендації, щодо видачі академічних довідок:

Причина відрахування	Видача академічної довідки
За власним бажанням	Обов'язково видається у разі, якщо здобувач має зараховану ненульову кількість кредитів ЄКТС. За зверненням здобувача - в інших випадках
За невиконання індивідуального навчального плану	Обов'язково
За невиконання індивідуального навчального	Не видається

плану (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів)	
За невиконання індивідуального навчального плану (у зв'язку з невиходом із академічної відпустки)	Обов'язково
За порушення умов договору про навчання між закладом освіти та вступником	Обов'язково
За порушення умов договору про навчання між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу	Обов'язково видається у разі, якщо здобувач має зараховану ненульову кількість кредитів ЄКТС. За зверненням здобувача - в інших випадках
За станом здоров'я на підставі висновку ЛКК	Обов'язково
За невиконання індивідуального плану наукової роботи	Обов'язково
У зв'язку з порушенням строків виконання індивідуального плану наукової роботи	Обов'язково
У зв'язку з набуттям чинності вироку суду	Обов'язково
У зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти	Обов'язково
У зв'язку з порушенням візового режиму	Обов'язково
У зв'язку з призовом на строкову військову службу	Обов'язково
У зв'язку зі смертю	За зверненням спадкоємця
У зв'язку із завершенням навчання	Не видається
У зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) ЗО	Обов'язково видається у разі ліквідації закладу та відсутності правонаступника. За зверненням здобувача - у випадку реорганізації

У зв'язку з поданням вступником недостовірних даних/відомостей	Не видається
У зв'язку з вилученням з наказу про зарахування за власним бажанням особи	Не видається
У зв'язку з неукладенням договору про навчання між закладом освіти та вступником	Не видається
У зв'язку з помилковим включенням особи до наказу про зарахування	Не видається
У зв'язку з навчанням особи на іншому ступені (рівні) за кошти державного (місцевого) бюджету	Не видається
У зв'язку з неможливістю відшкодування до державного (місцевого) бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Обов'язково видається у разі, якщо здобувач має зараховану ненульову кількість кредитів ЄКТС. За зверненням здобувача - в інших випадках

3.2. Для отримання академічної довідки, здобувач подає заяву (Додаток 2) на ім'я директора, в якій обов'язково вказується номер наказу про відрахування.

3.3. Заповнення та друкування академічної довідки покладається на куратора та працівника навчальної частини.

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

3.5. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

3.6. Академічна довідка готується навчальною частиною протягом 10 днів з моменту отримання резолюції директора Коледжу.



#### IV. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. На підставі заяви відрахованої особи (див. Додаток 2) відповідальний співробітник навчальної частини:

- звертається до адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) для отримання інформації про здобувача;
- готує електронну версію довідки за затвердженою формою (див. Додаток 1) двома мовами (українською та англійською). Для перекладу та перевірки заповнення англійської частини залучаються викладачі іноземної мови;
- надсилає або надає іншим способом електронну версію довідки до редакції для виготовлення Довідки поліграфічним способом;
- отримує виготовлену довідку в редакції, подає її на підпис директору;
- 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 навчальній картці здобувача.

4.2. Академічна довідка (оригінал) видається 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 освіти. Про отримання академічної довідки ставиться відмітка та підпис здобувача в навчальній картці здобувача освіти.

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

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

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

## V. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

5.1. У разі втрати академічної довідки здобувач подає заяву на отримання «Дублікату» на ім'я директора. Видача дублікату академічної довідки є платною послугою, вартість якої встановлюється наказом директора. 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.

5.2. 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....».

## VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальна особа навчальної частини несе відповідальність за достовірність даних, внесених до академічної довідки, терміни та якість її оформлення і видачі.

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

01 лютого 2021 року № 132

*Зразок академічної довідки*

УКРАЇНА

UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № \_\_\_\_\_

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ  
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИGENERAL 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)*

**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				

## 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__	
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 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:

Notes:

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. /

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  
*Зразок заяви про видачу академічної довідки*

Директору  
ВФКМД імені Василя Шкрібляка  
Гаврилюку Р.М.

\_\_\_\_\_  
(ПІБ відрахованої особи, рік вступу,  
спеціальність, ступінь освіти)

Заява

У зв'язку з відрахуванням зі складу студентів коледжу прошу видати мені академічну довідку.

Зі строками та порядком оформлення академічної довідки ознайомлений.

Відрахований(а) наказом від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Дата

Підпис







**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВИЖНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ТА ДИЗАЙНУ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ ШКРІБЛЯКА**

**Наказ**

«08» 04 2024 р.

м. Вижиця

№ 89/1

Про введення в дію Положення  
про оформлення та видачу  
академічних довідок

У зв'язку із затвердженням Положення про оформлення та видачу академічних довідок Вижицького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка Протоколом педагогічної ради №4 від 08.04.2024 року

**НАКАЗУЮ:**

1. Вважати Положення про оформлення та видачу академічних довідок Вижицького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка від 08 квітня 2024 року таким, що введено в дію з дати затвердження педагогічною радою.
2. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Директор



Роман ГАВРИЛЮК