

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ ПАТОЛОГІЇ ХРЕБТА
ТА СУГЛОБІВ ІМЕНІ ПРОФЕСОРА М.І. СИТЕНКА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

Державної установи «Інститут патології хребта та суглобів
імені професора М.І. Ситенка Національної академії медичних наук України»

з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії
на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти
у галузі знань 22 Охорона здоров'я
за спеціальністю 222 Медицина
спеціалізація - Травматологія та ортопедія

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
ДУ «ІПХС ім. проф. М.І. Ситенка
НАМН»
Протокол № 6
від 05.04.2019 р.

Голова Вченої ради
ДУ «ІПХС ім. проф. М.І. Ситенка
НАМН»
професор



М.О. Корж

Харків 2021 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення встановлює порядок виготовлення, оформлення та видачу академічних довідок здобувачам вищої освіти в ДУ «Інститут патології хребта та суглобів ім. проф. М.І. Ситенка НАМН України» далі Інститут

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 червня 2016 року № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525»), наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021р. №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, зразка академічної довідки», інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти.

1.3. Академічна довідка – це документ встановленого зразка, що містить відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та складені заліки і екзамени здобувачем вищої освіти, який відрахований із закладу вищої освіти.

1.4. Бланки академічних довідок є бланками суворої звітності, які зберігаються у сейфі відповідальної особи науково-організаційного відділу Інституту.

II. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Для отримання академічної довідки, здобувач вищої освіти подає заяву (за зразком), з візою завідуючого науково-організаційним відділом, на ім'я директора Інституту. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви).

2.2. Після отримання резолюції директора Інституту заява передається в науково-організаційний відділ.

2.3. Працівники науково-організаційного відділу упродовж п'яти робочих днів готують двомовну (українську-англійську) академічну виписку (паперовий та електронний варіанти).

2.4. Академічна виписка містить наступну інформацію на державній та англійській мовах:

- прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти;
- період навчання;
- структурний підрозділ в якому навчався здобувач вищої освіти, код та назва спеціальності;
- спеціалізація (за наявності);
- освітня програма;
- індивідуальний номер здобувача вищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) (за наявності);
- дата народження;
- місце народження;
- результати навчання (назви навчальних дисциплін, кредити ЄКТС (години), отримані оцінки); опис системи оцінювання;
- наукова складова;
- довідник з розподілу оцінок.

2.5. До академічної виписки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

2.6. Пакет документів для оформлення академічної довідки передається відповідальній особі науково-організаційного відділу Інституту: зареєстровану заяву здобувача вищої освіти, копію наказу про відрахування, копію навчального плану (за яким навчався здобувач вищої освіти).

2.7. Після перевірки пакету документів відповідальна особа науково-організаційного відділу формує академічну довідку.

2.8. Здобувачеві вищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання у закладах освіти.

2.9. Академічна довідка яка складається із двох і більше окремих аркушів прошивається із зазначенням кількості прошитих, пронумерованих аркушів. Академічні довідки скріплюється оригінальним підписом директора та печаткою Інституту.

III. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ

АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Оформлену академічну довідку встановленого зразка отримують в науково-організаційному відділі.

3.2. Підписану директором Інституту з печаткою Інституту академічну довідку здобувач вищої освіти отримує у науково-організаційному відділі.

3.3. Якщо здобувач вищої освіти, який перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представник здобувача вищої освіти звертається в Інститут із нотаріально посвідченою довіреністю для отримання академічної довідки.

3.4. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.5. Академічні довідки реєструються в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок», який ведеться та зберігається в науково-організаційному відділі Інституту. До журналу заносяться наступні відомості: порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером; прізвище, ім'я, по батькові особи, яку відраховано з закладу вищої освіти; серія і номер академічної довідки; курс навчання; дата видачі академічної довідки; особистий підпис, прізвище, ініціали особи, яка отримала академічну довідку та дата отримання.

3.6. Копія академічної довідки зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

3.7. Академічні довідки, які не отримані здобувачами вищої освіти зберігаються в особовій справі здобувача вищої освіти.

IV. ВИДАЧА ПОВТОРНО АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач вищої освіти, який навчався у Інституті подає заяву на ім'я директора Інституту про видачу повторно (дублікату) даної довідки.

4.2. Заявнику видається академічна довідка з поміткою в правому верхньому куті першої сторінки даної довідки «Повторно (дублікат)». Відповідальна особа науково-організаційного відділу проводить запис в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» з приміткою «Повторно (дублікат)».

V. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ЗА ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Контроль за дотриманням вимог Положення здійснює директор Інституту.

5.2. Безпосередній контроль за дотриманням вимог Положення здійснюють: завідувач науково-організаційного відділу, відповідальна особа науково-організаційного відділу.

5.3. Працівники Інституту відповідальні за підготовку академічної виписки несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічної виписки, терміни підготовки академічних виписок.

5.4. Відповідальна особа науково-організаційного відділу Інституту несе відповідальність за терміни та якість оформлення академічної довідки, збереження бланків суворої звітності.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом директора Інституту за рішенням Вченої ради Інституту.

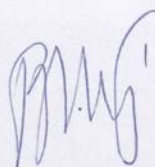
6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора Інституту, за рішенням Вченої ради Інституту. У тому ж порядку дія Положення скасовується.

Заступник директора з
наукової роботи,
професор



Володимир РАДЧЕНКО

Завідувач НОВ
професор



Володимир ТАНЬКУТ

Додаток 1

Директору ДУ «Інститут
патології хребта та суглобів
ім. проф. М.І. Ситенка НАМН
України»
професору Коржу М.О.
Прізвище, ім'я, по батькові,
мобільний телефон заявника

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу видати мені академічну довідку, в зв'язку з закінченням освітньої складової та поданням дисертації до захисту в спеціалізовану Вчену раду.

З терміном та порядком виготовлення, оформлення та видачою академічної довідки ознайомлений(на).

Дата

Підпис