ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ ПАТОЛОГІЇ ХРЕБТА ТА СУГЛОБІВ ІМЕНІ ПРОФЕСОРА М.І. СИТЕНКА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»
(ДУ «ІПХС ІМ. ПРОФ. М.І. СИТЕНКА НАМН УКРАЇНИ»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
ДУ «ІПХС
ім. проф. М.І. Ситенка
НАМН України»
протокол № 14
від 25.09.2026 р.
Голова Вченої ради
професор

_____ Микола КОРЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДУ «ІПХС
ім. проф. М.І. Ситенка
НАМН України»

_____ Станіслав БОНДАРЕНКО

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 І Охорона здоров'я
за спеціальністю І2 Медицина
спеціалізація - Травматологія та ортопедія

Харків 2026 р.

І. 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» зі змінами № 668 від 21.04.2026, 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.

ІІ. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Для отримання академічної довідки, здобувач вищої освіти подає заяву (за зразком), з візою керівника та 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.

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.

ІІІ. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Оформлену академічну довідку встановленого зразка утримують в особистій справі.

3.2. Підписану директором Інституту з печаткою Інституту академічну довідку здобувач вищої освіти утримують в особистій справі 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 внауково-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. 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,
Д.м.н. Інга ФЕДОТОВА

Завідувач НОВ
професор Володимир ТАНЬКУТ

Додаток 1

Директору ДУ «Інститут
патології хребта та суглобів
ім. проф. М.І. Ситенка НАМН
України»
Д.м.н. Бондаренку С.Є.
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