

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЛНАУ

Протокол №15 від «08» листопада
2019 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ :

Наказ №

01-04/167

від « 11 » листопада 2019 року

В. О. ~~Декан~~ ректора ЛНАУ

~~Ростислав~~ ПОДОЛЬСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про оформлення та видачу академічних довідок здобувачам
у Луганському національному аграрному університеті

Старобільськ, 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок видачі та обліку академічних довідок в Луганському національному аграрному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014);
- з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України №193 від 31.03.2015 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка»;
- на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №525 від 12.05.2015 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки
- з урахуванням наказів Міністерства освіти і науки України №701 від 22.06.2016 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року №525», №249 від 06.03.2015 «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»;
- Постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010 року, наказу Міністерства освіти і науки України №655 від 28.05.2014 «Про затвердження Порядку замовлення та видачі документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них випускникам ВНЗ, розташованих на тимчасово окупованій території України, у 2014 році».

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі навчально-наукові інститути та факультети Луганського національного аграрного університету (далі – ЛНАУ).

1.3. Форма академічної довідки розроблена навчальним відділом ЛНАУ та відповідає зразку, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525» (Додаток 1).

2. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Здобувачу, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

2.2. Відповідальна особа відповідного навчально-наукового інституту (факультету) формує в системі «Контингент-Академічна довідка» академічну довідку, використовуючи шаблон, розроблений навчальним відділом.

2.3. У бланках академічної довідки мають бути заповнені наступні поля:

- прізвище, ім'я, по батькові українською та транслітерацію ПІБ латиницею (при наявності закордонного паспорту транслітерація ПІБ має бути перенесена з цього паспорту);

- дата народження;

- період навчання;

- код та назва спеціальності;

- освітня програма;

- назва дисциплін(курсу), кредити ЄКТС, бали, вид контролю;

- причина відрахування відповідно до наказу, наказ.

До навчального відділу відправити завантажений файл «Академічна довідка» та скан-копії документів, що підтверджують факт отримання здобувачем означених оцінок.

2.4. Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Інформація про дисципліни, що складалися в інших закладах вищої освіти із зазначенням назви цих закладів, заноситься у довідку перед даними про дисципліни, що складалися студентом в Університеті.

2.5. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Здобувачам, які відраховані з першого курсу бакалаврського (або магістерського) рівня вищої освіти і не склали екзамену і заліки, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

2.6. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Довідках несуть директори (декани) відповідних навчально-наукових інститутів (факультетів).

2.7. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора, завідувача навчального відділу та директорами відповідних навчально-наукових інститутів (факультетів) та засвідчуються відбитком гербової печатки університету.

2.8. У підписантів зазначаються фактична посада, ім'я та прізвище. Додавання до назви посади слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням). Заборонено під час підписання академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

2.9. Академічна довідка, що містить два і більше окремі аркуші, повинна бути прошитою або скріпленою у спосіб, що унеможливило роз'єднання аркушів довідки без порушення їхньої цілісності. Кількість прошитих (скріплених) та пронумерованих аркушів зазначається на довідці,

засвідчується підписом посадової (або уповноваженої) особи та печаткою навчального відділу.

3. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. Академічні довідки реєструються в журналі реєстрації видачі академічних довідок у навчальному відділі (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015 №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах») (Додаток 2)

До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки, складається з двох чисел, що записуються через дефіс (наприклад, 19-25 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок здійснено за № 25 у 2019 році);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, що отримує академічну довідку;
- курс навчання, з якого відраховано цю особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі академічної довідки;
- підпис особи про отримання академічної довідки.

3.2. Академічна довідка (оригінал) видається відрахованому студенту особисто, а копія довідки вкладається до особової справи цього студента відповідальною особою відповідного навчально-наукового інституту (факультету).

3.3. Якщо студент перебуває за межами міста (країни), то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки надсилати поштою заборонено.

4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, видається дублікат довідки на підставі заяви. При цьому, в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки робиться помітка «Дублікат». Факт видачі дублікату фіксується в журналі реєстрації видачі академічних довідок.