

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
26.04.2023р. протокол № 05
Голова Педагогічної ради,
директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА
26.04.2023р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ
ТА ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК ЗДОБУВАЧАМ
ВИЩОЇ ОСВІТИ У ВСП «ОДЕСЬКОМУ ТЕХНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ОНТУ»**

Введено в дію з 01.06.2023р.
наказом директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»
№98-М-01-ОД
від 22.05.2023р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Оформлення академічної довідки	4
3. Видача, облік і збереження академічних довідок.....	5
4. Повторна видача академічних довідок	6
5. Прикінцеві положення.....	7
Додаток 1	8
Додаток 2	9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ОТФК ОНТУ»
26.04.2023р. протокол № 05
Введено в дію з 01.06.2023р.
наказом директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»
від 22.05.2023р. № 98-М-01-ОД
директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ВСП «ОДЕСЬКОМУ ТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ОНТУ»

1. Загальні положення

1.1. Цим положенням встановлюється порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти Одеського технічного фахового коледжу Одеської національної академії харчових технологій (далі - коледж).

1.2. Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі: Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 N2 1556-VII, в редакції від 01.01.2019 р., Постанови Кабінету Міністрів N2 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (із змінами від 05.05.2016 р.), наказу МОН України від 12.05.2015 р. N2525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (у редакції наказу МОН від 22.06.2016 р. N2 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року N2 525»), інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти, а також «Положення про організацію навчального процесу в Одеському технічному фаховому коледжі ОНТУ».

1.3. Академічна довідка - це документ встановленого зразка, який містить відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін, складені заліки та іспити здобувачем вищої освіти, який відрахований із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою.

1.4. Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210x297

мм) та виготовляється поліграфічним (друкованим) способом.

1.5. Бланки академічних довідок є бланками суворої звітності та повинні зберігатися у сейфі відповідальної особи структурного підрозділу (до оформлення вимоги на отримання бланків академічної довідки відділенням коледжу - у бухгалтерії коледжу, після виписки бланків академічної довідки для їх оформлення - на відділенні коледжу).

1.6. Зіпсовані бланки академічної довідки підлягають списанню та знищенню згідно з актом.

2. Оформлення академічної довідки

2.1. Для отримання академічної довідки здобувач вищої освіти подає заяву (за зразком - Додаток 1) з візами завідувача відділенням коледжу та навчальної частини (заступника директора коледжу з навчально-методичної роботи) на ім'я директора коледжу. В заяві обов'язково вказується номер та

дата видачі наказу про відрахування здобувача вищої освіти. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви). Після отримання резолюції директора коледжу заява передається на відділення, на якому навчався здобувач вищої освіти.

2.2 Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Працівники відділення, на якому навчався здобувач вищої освіти, упродовж семи робочих днів готують електронну версію академічної довідки українською мовою. Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в електронній версії академічної довідки, здійснює відповідальна за переклад особа, яка затверджується наказом директора.

2.3 Академічна довідка містить наступну інформацію на державній та англійській мовах: прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти; період навчання; назва відділення, в якому навчався здобувач вищої освіти, код та назва спеціальності; спеціалізація (за наявності); освітня програма (за наявності); індивідуальний номер здобувача вищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) (за наявності); дата народження; місце народження; результати навчання (назви навчальних дисциплін, код навчальної дисципліни (за наявності), кредити ЄКТС (години для навчальних дисциплін з циклу загальноосвітньої підготовки), отримані оцінки); опис системи оцінювання; довідник з розподілу оцінок; причини відрахування, номер і дата видання наказу про відрахування з числа студентів коледжу. Інформація про вивчені навчальні дисципліни, захищені курсові роботи (проекти) та проходження практики,

складені заліки та іспити вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр у наступному порядку: іспити, заліки, курсові роботи (проекти), практики, оцінки за державну підсумкову атестацію (ДПА). Якщо у поточному семестрі з навчальної дисципліни передбачений як залік, так і іспит, до академічної довідки вноситься тільки оцінка, отримана за іспит. Бланк академічної довідки заповнюється з двох сторін, окрім останнього аркушу, в якого повинна бути незаповнена одна сторона для проставлення апостилю та інших відміток. На академічній довідці проставляється її реєстраційний номер з журналу реєстрації видачі академічних довідок (пункт 3.4 цього Положення).

2.4 До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки або не був атестований.

2.5 Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу навчання (ОКР - «молодший спеціаліст», «фаховий молодший бакалавр», «молодший бакалавр» або ОР «бакалавр») та не склали заліки та іспити, видається

2.6 Здобувачеві вищої освіти, яких навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання у інших навчальних закладах перед переліком навчальних дисциплін, складених у коледжі.

2.7 Електронна версія академічної довідки заповнюється згідно з описом, що міститься у Додатку 2.

2.8 Академічна довідка, яка складається із двох чи більше окремих аркушів, прошивається із зазначенням кількості прошитих і пронумерованих аркушів (Додаток 3). Академічна довідка скріплюється оригінальним підписом директора та гербовою печаткою коледжу

2.9 Зразки академічної довідки приведені у Додатку 4 (для здобувача вищої освіти, який відрахований з I-II курсу навчання за ОКР «молодший спеціаліст» / «молодший бакалавр» / «фаховий молодший бакалавр»), Додатку 5 (для здобувача вищої освіти, який відрахований з III-IV курсу навчання за ОКР «молодший спеціаліст» / «молодший бакалавр» / «фаховий молодший бакалавр»), Додатку 6 (для здобувача вищої освіти, який відрахований з I-II курсу навчання за ОР «бакалавр»).

3 Видача, облік і збереження академічних довідок

3.1 Оформлену та зареєстровану академічну довідку встановленого зразка, підписану директором коледжу та завідувачем відповідного відділення, з гербовою печаткою коледжу здобувач вищої освіти отримує особисто на відповідному відділенні коледжу.

3.2 Якщо здобувач вищої освіти перебуває за межами міста (країни), то отримати академічну довідку може його представник. Представник здобувача вищої освіти звертається на відповідне відділення коледжу із нотаріально посвідченою довіреністю для отримання академічної довідки

3.3 Академічна довідка поштою або службою кур'єрської доставки не пересилається

3.4 Академічні довідки реєструються в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок», який є єдиним для всіх відділень коледжу, ведеться та зберігається у відділі кадрів коледжу. Реєстраційний номер академічної довідки складається з порядкового номеру, що поділений правоохильною косою рисою на дві групи (перша група - порядковий номер академічної довідки згідно журналу реєстрації, друга група - останні дві цифри року видачі академічної довідки), дефісу та двох літер, які позначають шифр спеціальності (наприклад 55/19-РП). До журналу реєстрації вносяться наступні відомості: порядковий номер проведеного запису; прізвище, ім'я та по- батькові особи, яка була відрахована з коледжу; серія та реєстраційний номер академічної довідки; назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації; курс навчання; дата і номер наказу про відрахування; дата видачі академічної довідки; особистий підпис, прізвище та ініціали особи, яка отримала академічну довідку; дата отримання академічної довідки.

3.5 Академічна довідка видається здобувачеві освіти безоплатно.

3.6 Копія академічної довідки разом із заявою на її отримання передається до відділу кадрів (архіву) коледжу та зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

3.7 Академічні довідки, які не отримані здобувачами вищої освіти, зберігаються в особовій справі здобувача вищої освіти у відділі кадрів або в архіві коледжу.

4. Повторна видача академічних довідок

4.1 У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач вищої освіти, який навчався у коледжі, подає заяву з візою завідувача відповідного відділення коледжу на ім'я директора коледжу про видачу повторно (дублікату) академічної довідки. До заяви додається оголошення у друкованих засобах масової інформації, в якому повинно бути зазначено: номер і дата видачі академічної довідки, яку втрачено, на чие ім'я видана академічна довідка та повна назва навчального закладу, який видав оригінал академічної довідки.

4.2 На підставі заяви та оголошення у друкованих засобах масової інформації заявнику видається академічна довідка з поміткою в правому

верхньому першої сторінки цієї довідки «Дублікат». Видача дублікату академічної довідки реєструється у журналі видачі академічних довідок з поміткою «Дублікат».

4.3 Виготовлення дублікату академічної довідки здійснюється відповідно цьому Положенню згідно з затвердженим кошторисом

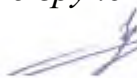
5. Прикінцеві положення

5.1 Положення набуває чинності наступного дня після його затвердження рішенням педагогічної ради коледжу

5.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом по коледжу за рішенням педагогічної ради коледжу. У тому ж порядку дія Положення скасовується

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заст. директора з НМР



Юліан СУЛІМА

Зав. відділенням економічним



Юлія ВОРОНКОВА

Зав. відділенням комп'ютерних систем



Олена СКОРНЯКОВА

Зав. відділенням технологічним



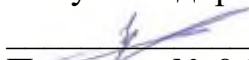
Валентина МОЛЛА

Зав. відділенням енергетичних систем



Людмила БРИГАДИР

Розглянуто і схвалено на засіданні
Методичної ради коледжу ОНТУ
Голова методичної Ради
заступник директора з НМР


Юліан СУЛІМА
Протокол № 06 від 19.04. 2023 р.

Директору ОТФК ОНТУ **Прізвище,**
ініціали колишнього здобувача освіти
коледжу Прізвище, ім'я, по батькові,
мобільний телефон заявника

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу видати мені академічну довідку (дублікат академічної довідки).

Навчався (навчалась) на відділенні _____ ,
за _____ формою навчання, ____ курс.

Відрахований (відрахована) у _____ році, наказ № _____
від « ____ » _____ року.

З терміном та порядком виготовлення, оформлення та видачі академічної довідки ознайомлений (ознайомлена).

ДАТА

ПІДПИС

ОПИС

заповнення електронної версії академічної довідки

1. Академічна довідка заповнюється відповідно до структури, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України у редакції від 22 червня 2016 року № 701.

2. У бланку академічної довідки остання сторінка документа вільна від текстової інформації і передбачена для проставлення апостилю та штампу консульської легалізації.

3. Електронна версія академічної довідки заповнюється двома мовами - українською та англійською з використанням гарнітури Times New Roman.

4. Прізвище, ім'я та по батькові українською мовою зазначається у називному відмінку згідно з відповідним посвідченням особи (паспорт громадянина України, посвідка на постійне проживання, свідоцтво про народження тощо). Англійською мовою прізвище та ім'я особи зазначається відповідно до паспорту особи для виїзду за кордон, або транслітерується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

5. Пункт «Код та назва спеціальності» заповнюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» для вступників 2016 року та подальших років; згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 № 1719 «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра» для вступників 2007 - 2015 років; відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 1997 року № 507 «Про перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями» для вступників 2006 та попередніх років вступу.

6. Пункти «Спеціалізація» та «Освітня програма» заповнюються на основі даних, що містяться у ЄДЕБО. За відсутності даних про спеціалізацію та (або) освітню програму відповідні пункти у академічній довідці не заповнюються.

7. Пункт «Індивідуальний номер здобувача в ЄДЕБО» заповнюється на основі даних, що містяться у ЄДЕБО (семизначний «Код фізичної особи»).

8. Дата народження та місце народження здобувача заповнюються згідно даних особової справи здобувача.

9. У розділі «Назва дисципліни (курсу) / Course title» назви дисциплін друкуються двома мовами через косу риску (/ - друкарський знак у вигляді тонкої прямої лінії, нахиленої вправо), відокремлюючи текст українською мовою від тексту англійською мовою через один пробіл.

Дозволяється додавання (у разі великої кількості записів в цьому розділі) та видалення пустих рядків, виконуючи наступну вимогу - розділ «Опис системи оцінювання вищого навчального закладу» щоразу має бути на початку наступної сторінки.

10. Розділ «Код дисципліни / Course code» за відсутності таких даних у інформаційному пакеті навчального закладу не заповнюється.

11. У розділ «Кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / ECTS credits» вказується кількість кредитів з навчальної дисципліни або кількість годин для предметів з циклу загальноосвітньої підготовки.

12. У розділі «Оцінка за шкалою вищого навчального закладу / Institutional Grade»:

- для здобувача, який був відрхований з навчального закладу з I-II та до закінчення I семестру III курсу навчання за ОКР «молодший спеціаліст» / «фаховий молодший бакалавр», оцінка вказується за дванадцяти бальною шкалою (12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4), національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ECTS (A, B, C, D, E) згідно таблиці

Таблиця 1

Оцінка за дванадцятибальною шкалою / Twelve-point scale grade	Оцінка за національною шкалою / National grade	Рейтинги ECTS / ECTS rating points
12, 11, 10 - високий рівень / high level	Відмінно / Excellent	A (12,11,10)
9,8,7 - достатній рівень / sufficient level	Добре/Good	B (9,8)
		C (7)
6,5,4 - середній рівень / average level	Задовільно / Satisfactory	D (6,5)
		E (4)

наприклад: **12 / відмінно / Excellent / A**

- для здобувача, який був відрахований з навчального закладу після закінчення I семестру III курсу навчання за ОКР «молодший спеціаліст» / «фаховий молодший бакалавр», оцінка вказується за дванадцятибальною шкалою для предметів з циклу загальноосвітньої підготовки, національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ЕСТ8 (А, В, С, І), Е) згідно таблиці 1, для всіх інших предметів - за національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ЕСТ8 (А, В, С, І), Е) згідно таблиці 2

Таблиця 2

Оцінка за національною шкалою / National grade	Рейтинги ЄКТС / ECTS rating points
Відмінно / Excellent	А
Добре/Good	В
	С
Задовільно / Satisfactory	Д
	Е

наприклад: **відмінно / Excellent / А**

- для здобувача, який був відрахований з навчального закладу після закінчення I семестру I курсу навчання за освітнім рівнем бакалавр, оцінка вказується за національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) за 100-бальною шкалою (від 60 до 100 балів) та рейтингами ЕСТ8 (А, В, С, І), Е) згідно таблиці 3

Таблиця 3

Оцінка за національною шкалою / National grade	Рівень досягнень, % / Scores, %	Рейтинги ЄКТС / ECTS rating points
Відмінно / Excellent	88-100	А
Добре/Good	82-87	В
	74-81	С
Задовільно / Satisfactory	67-73	В
	60-66	Е

наприклад: **відмінно / Excellent /90/ А**

13. Відомості про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки та іспити вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр у такій послідовності: 1) іспити; 2) заліки; 3) курсові проекти (роботи); 4) практика.

14. Розділ «Опис системи оцінювання вищого навчального закладу» вноситься до академічної довідки в такій редакції:

- для здобувача, який був відрахований з навчального закладу з I-II та до

закінчення I семестру III курсу навчання за ОКР «молодший спеціаліст» / «фаховий молодший бакалавр»: **результати навчання оцінюються за 12-бальною системою оцінювання знань (відповідно до наказу МОНМС України № 329 від 13.04.2011 р.);**

- для здобувача, який був відрахований з навчального закладу після закінчення I семестру III курсу навчання за ОКР «молодший спеціаліст» / «фаховий молодший бакалавр»: **на I та II курсі результати навчання оцінюються за 12-бальною системою оцінювання знань (відповідно до наказу МОНМС України № 329 від 13.04.2011 р.), на III і IV курсі результати складання іспитів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за національною (чотирибальною) шкалою; результати заліків за національною недиференційованою шкалою (зараховано або не зараховано);**

- для здобувача, який був відрахований з навчального закладу після закінчення I семестру I курсу навчання за освітнім рівнем бакалавр: **результати складання іспитів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за національною (чотирибальною), 100-бальною та за шкалою ECT8: (“відмінно”(A), “добре”(B,C), “задовільно”(D,E), “незадовільно”(F,H,E); результати заліків за національною недиференційованою шкалою (зараховано (passed) або не зараховано (fail)).**

15. Розділ «Довідник з розподілу оцінок» вноситься до академічної довідки в такій редакції:

- для здобувача, який навчався за ОКР «молодший спеціаліст» / «фаховий молодший бакалавр» згідно таблиці 4;

- для здобувача, який навчався за ОР «бакалавр» згідно таблиці 5.

16. У розділі «Гарант освітньої програми» вказується прізвище, ім'я та по батькові, вчений ступінь та вчене звання (за наявності), посада гаранта освітньої програми.

За відсутності стандарту вищої освіти за спеціальністю, розробленого згідно вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року та освітньої програми, розробленої на основі стандарту, цей розділ не заповнюється.

17. Інші розділи академічної довідки заповнюються згідно підрядкових підказок

Таблиця 4

Оцінка за дванадцятибальною шкалою / Twelve-point scale grade	Оцінка за національною шкалою / National grade	Рейтинги ЄКТС / ECTS rating points
Національна диференційована шкала		
12, 11, 10 - високий рівень / high level	Відмінно / Excellent	A (12,11,10)
9,8,7 - достатній рівень / sufficient level	Добре/Good	B (9,8)
		C (7)
6,5,4 - середній рівень / average level	Задовільно / Satisfactory	O (6,5)
		E (4)
3,2,1 - початковий рівень / initial level	Незадовільно / Fail	ГХ (3)
		Г (2, 1)
Національна недиференційована шкала		
Зараховано / Passed		
Не зараховано / Fail		

Таблиця 5

Оцінка за національною шкалою / National grade	Рівень досягнень, % / Scores, %	Рейтинги ЄКТС / ECTS rating points
Національна диференційована шкала		
Відмінно / Excellent	88-100	A
Добре/Good	82-87	B
	74-81	C
Задовільно / Satisfactory	67-73	D
	60-66	E
Незадовільно / Fail	40-59	FX
	0-39	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано / Passed	60-100	—
Не зараховано / Fail	0-59	—