

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МИСТЕЦТВ
імені І.П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Університету
від 28 листопада 2024 року (протокол № 5),
введене в дію наказом від 28.11.2024 № 205

ПОРЯДОК

**формування, видачі та обліку академічних довідок
у Харківському національному університеті мистецтв
імені І.П. Котляревського**

1. Порядок формування, видачі та обліку академічних довідок у Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Порядок) визначає строки формування, підготовки до друку, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок у Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Університет).

2. Академічна довідка – це документ встановленої форми (Додаток 1 згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 132 від 01.02.2021), що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Довідка формується, виготовляється та видається здобувачу вищої освіти (студенту/аспіранту/асистенту-стажисту), який відрахований з Університету наказом ректора до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною / освітньо-науковою / освітньо-творчою) програмою.

3. Формування, виготовлення та видача довідки здійснюється згідно: Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 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 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 132 від 01.02.2021); 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; Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 року № 134; Листа Міністерства освіти і науки України № 1/211-24 від 05 січня 2024 року «Про особливості видачі академічних довідок»; Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського.

4. При формуванні академічної довідки університет обов'язково використовує номер та дату видачі довідки, згенеровані в ЄДЕБО.

5. При видачі академічної довідки університет керується наступними рекомендаціями МОН України щодо видачі академічних довідок:

Причина відрахування здобувача освіти	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 плану (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів)	Не видається
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

6. Строк видачі довідки, як правило, складає не більше двадцяти календарних днів з дати відрахування здобувача освіти чи подання звернення здобувача про отримання довідки.

7. Академічна довідка оформлюється на бланках розміром не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Текст друкується шрифтом з розміром не менше ніж 10 пт.

8. Зразки бланків академічних довідок мають бути єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

9. Академічні довідки заповнюються двома мовами українською та англійською. У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

10. При оформленні академічних довідок необхідно враховувати Правила проставлення апостилю на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема у бланках академічної довідки необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостилю та консульської легалізації; на довідках не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо); бланки академічних довідок не ламінуються; у разі якщо академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює 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 університету.

11. В академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту створення інформації, що відтворюється в академічній довідці.

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його(її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним(нею) до моменту замовлення академічної довідки.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту створення інформації в академічних довідках.

12. Ректор університету підписує академічні довідки власноруч. Не допускається під час підписання академічних довідок 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 ректора за наказом (розпорядженням). Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала академічну довідку. Підпис засвідчується відбитком печатки університету.

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

14. На бланках академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печатки університету.

15. Дублікати академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються Університетом на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

16. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті відтворюється вся інформація, що містилася у 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....».

17. Переклад англійською мовою інформації, що внесена в академічну довідку українською мовою, здійснюється Університетом. Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений Університетом.

18. Академічна довідка для відрахованого здобувача освіти виготовляється за рахунок Університету. Довідка, сформована за зверненням здобувача чи дублікат академічної довідки виготовляється за рахунок здобувача освіти чи замовника дублікату, відповідно до затвердженого кошторису.

19. Академічна довідка містить відомості про результати навчання, повний перелік освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, про акредитацію освітньої програми (спеціальності), форму здобуття освіти, мову навчання, інформацію про періоди навчання та оцінки, отримані в інших ЗВО.

20. Відомості про вивчені освітні компоненти вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

21. Якщо здобувач освіти навчався в декількох ЗВО, до академічної довідки вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Спершу вносяться освітні компоненти, складені в інших ЗВО та вказується їх назва, а потім – перелік освітніх компонентів, складених в Університеті.

22. До академічної довідки не вноситься інформація про освітні компоненти, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

23. Здобувачі освіти, які відраховані з першого курсу бакалаврського, магістерського або третього освітньо-наукового/освітньо-творчого рівня вищої освіти і не склали екзаменів й заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

24. Підготовлена академічна довідка реєструється у спеціальній книзі (додаток 2), до якої заносяться такі дані:

- реєстраційний номер;
- прізвище, власне ім'я особи, яка отримала довідку;
- номер довідки;
- назва ступеня, спеціальності, освітньої програми, фахової профілізації, за якими навчалась відрахована особа, яка отримує довідку;
- дата початку навчання відрахованої особи;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата, номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка отримала довідку;
- примітки.

25. Оформлена та зареєстрована довідка видається відрахованим здобувачам, замовникам дублікату або уповноваженим ними особам за нотаріально засвідченою довіреністю. Копія довідки зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

26. Академічна довідка поштою не пересилається.

27. У разі втрати (загублення, пошкодження, знищення тощо) академічної довідки, особа, на чие ім'я була видана академічна довідка, звертається до навчального відділу/відділу аспірантури, асистентури-стажування, докторантури, пише заяву на ім'я ректора університету з проханням видати дублікат академічної довідки. У разі виникнення або наявності помилок в академічній довідці, особа на чие ім'я була видана академічна довідка, надає до навчального відділу/ відділу

аспірантури, асистентури-стажування, докторантури оригінал довідки та вказує у заяві, які саме помилки чи пошкодження присутні в документі. У випадку, коли заявник має зміни ПІБ, він доводить цей факт оригіналами документів, згідно яких відбулася зміна, заповнює згоду на обробку персональних даних, здійснює оплату виготовлення академічної довідки. Копія квитанції про оплату додається до заяви. На підставі заяви навчальний відділ готує проект наказу про видачу дублікату академічної довідки. Оригінал академічної довідки, що містить помилки знищуються комісією із складанням відповідного акту. Виготовлений дублікат видається особисто заявнику під запис в журналі видачі академічних довідок із позначкою «дублікат».

Додаток 1

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 ОСВІТИ**

**GENERAL 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)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

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)

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)

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
дата і номер наказу	date, number

Посада керівника або іншої

Підпис/

Ім'я, прізвище/

уповноваженої особи / Position of the Head
or another authorized person

Signature
М. П. / Seal

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:

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. /

Notes:

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.

