

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Фахового
гуманітарно-медичного коледжу
Протокол № 4
від «05» 05 2025 р.



Голова педагогічної ради
_____ Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу
№ 45514913-02 від «09» 05 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧУ
АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ ФАХОВОГО ГУМАНІТАРНО-
МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Чернівці, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Академічна довідка — це офіційний документ, що підтверджує факт навчання особи у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі та містить перелік вивчених дисциплін, обсягів, оцінок, кількості кредитів та іншої навчальної інформації відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення про виготовлення та видачу академічної довідки визначає порядок підготовки, погодження, оформлення, реєстрації та видачі академічних довідок у коледжі.

1.3. Це положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про фаховий передвищий навчальний заклад, інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Академічна довідка видається у таких випадках:

- у разі переведення здобувача освіти до іншого закладу освіти;
- у разі відрахування здобувача освіти з будь-яких підстав;
- на вимогу здобувача освіти у випадку зміни місця проживання, працевлаштування або в інших поважних випадках.

2.2. Академічна довідка може видаватися лише після затвердження відповідного наказу про відрахування або переведення, або після розгляду письмової заяви здобувача освіти.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. Підготовка академічної довідки здійснюється навчальною частиною (навчальним відділом) на підставі особової справи студента, відомостей з заліково-екзаменаційних відомостей та навчального плану.

3.2. Довідка оформлюється українською мовою, друкується на офіційному бланку коледжу із зазначенням повної назви навчального закладу, підписується заступником директора з навчальної роботи та завіряється гербовою печаткою закладу.

3.3. У довідці зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти; номер академічної групи; термін навчання; перелік навчальних дисциплін, кількість годин/кредитів, оцінки (у двох шкалах); форма навчання; підстави видачі довідки.

3.4. Технічний опис бланку академічної довідки

3.4.1. Бланк академічної довідки рекомендується оформлювати на бланках розміром не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляти поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м².

3.4.2. Дизайн бланка академічної довідки розробляється Університетом. Текст розміщується з лицьового та зворотного боку бланка академічної довідки.

3.4.3. У бланку академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

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

3.4.5. У академічній довідці прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

3.4.6. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до

моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та імені іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

3.4.7. Підпис керівника закладу вищої освіти засвідчується відбитком гербової печатки.

Не допускається під час підписання академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

3.4.8. На бланку академічної довідки не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток закладу вищої освіти.

3.4.9. Бланк академічної довідки не ламінується.

3.4.10. У разі якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вона повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможливорює її 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 закладу вищої освіти / відокремленого підрозділу закладу вищої освіти, який видав документ про вищу освіту (науковий ступінь).

4. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ВИДАЧА ДОВІДКИ

4.1. Готова академічна довідка підлягає реєстрації у спеціальному журналі обліку з присвоєнням відповідного номера.

4.2. Видача довідки здійснюється особисто здобувачу освіти під підпис, або за письмовою заявою — уповноваженій особі на підставі довіреності.

4.3. У випадку неможливості особистого отримання довідки, за заявою здобувача освіти вона може бути надіслана рекомендованим листом за вказаною адресою.

5. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

5.1. Копія академічної довідки зберігається у справі студента протягом визначеного строку згідно з номенклатурою справ.

5.2. Виправлення, викреслення або внесення змін до виданої довідки не допускаються. У разі виявлення помилок оформлюється нова довідка, а попередня анулюється з відповідною відміткою у журналі реєстрації.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Відповідальність за своєчасне та правильне оформлення, реєстрацію і видачу академічної довідки несе заступник директора з навчальної роботи та працівники навчального відділу.

6.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.



Врачим перевірено, пронумеровано та скріплено
печаткою 1.2 аркуш(ів).

Директор Факультету гуманітарно-медичного
кільця О. ВАРГУЛЯК