

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Система менеджменту якості

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок видачі та обліку академічних довідок
в Національному авіаційному університеті

СМЯ НАУ І 03.01(05) – 01 – 2018

Затверджено та введено в дію
наказом т.в.о. ректора

від 14 грудня 2018 № 609 /од

КИЇВ



(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ

	Підпис	Прізвище ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Гебрич А.О.	Методист вищої категорії навчального відділу	13.12.18
Узгоджено		Слободян О.П.	Начальник навчального відділу	13.12.18
Узгоджено		Гудманян А.Г.	Проректор з навчальної роботи	14.12.18
Узгоджено		Вакулік М.І.	Начальник відділу управління персоналом	14.12.18
Узгоджено		Прудивус Л.М.	Начальник юридичного відділу	14.12.18
Узгоджено		Білоус О.І.	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	14.12.18

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями - 1 рік

Врахований примірник



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана Інструкція про порядок видачі та обліку академічних довідок в Національному авіаційному університеті (далі – Інструкція) розроблена 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» і 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 цієї Інструкції поширюється на всі навчально-наукові інститути та факультети Національного авіаційного університету.

1.3. Форма академічної довідки розроблена навчальним відділом НАУ 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. Студенту, 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. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок працівниками відповідних навчально-наукових інститутів (факультетів), використовуючи шаблон, розроблений навчальним відділом.

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про порядок видачі та обліку академічних довідок в НАУ	Шифр документа	СМЯ НАУ І 03.01(05) – 01 – 2018
		стор. 4 з 7	

2.3. У бланках академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа (формат не менше А4) для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

2.4. Студенту, 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. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського (або магістерського) рівня вищої освіти і не склали екзаменів і заліків, 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 проректора за напрямом та директора (декана) відповідного навчально-наукового інституту (факультету) та засвідчуються відбитком гербової печатки університету.

2.8. У підписах проректора за напрямом та директора (декана) зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені) та прізвище. Додавання до назви посади керівника 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 унеможливує 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 навчально-наукового інституту (факультету), що видав документ.

3. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. Академічні довідки реєструються в журналах реєстрації видачі академічних довідок відповідних навчально-наукових інститутів (факультетів) (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07. 2015 №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). До журналу вносяться такі дані:

	Система менеджменту якості ІНСТРУКЦІЯ про порядок видачі та обліку академічних довідок в НАУ	Шифр документа	СМЯ НАУ І 03.01(05) – 01 –2018
		стор. 5 з 7	

- порядковий номер запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки, складається з двох чисел, що записуються через дріб (наприклад, 237/16 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного навчально-наукового інституту (факультету) здійснено за № 237 у 2016 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.

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 відповідного навчально-наукового інституту (факультету) з приміткою «Дублікат».



(Ф 03.02-02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор	Прізвище, ім'я по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02-04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор	Прізвище, ім'я по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1	Слободен О. П.	14.12.2020	<i>[Signature]</i>	
2	Слободен О. П.	16.12.2021	<i>[Signature]</i>	
3	Слободен О. П.	18.12.2022	<i>[Signature]</i>	
4	Слободен О. П.	20.12.2023	<i>[Signature]</i>	