

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Миколаївського НАУ

 В.С. Шебанін

«28» 12 2017 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виготовлення, оформлення та видачу академічних довідок здобувачам вищої освіти Миколаївського національного аграрного університету

Положення розглянуто та ухвалено на засіданні вченої ради МНАУ від "28 " 02.2017 р., протокол № 7

Миколаїв  
2017



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оформлення та видачу академічних довідок здобувачам вищої освіти Миколаївського національного аграрного університету (далі - Положення) регламентує процедуру оформлення та видачі академічних довідок. Академічна довідка - це документ до якого вносяться відомості про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки і екзамени здобувачем вищої освіти, який відрахований з навчального закладу до закінчення терміну навчання.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. №193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені ) державного зразка»).

1.3. Положення обов'язкове для виконання всіма факультетами Миколаївського національного аграрного університету.

1.4. Форма академічної довідки відповідає зразку затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (Додаток 1).

1.5. Бланки академічних довідок друкуються у видавничому відділі Миколаївського національного аграрного університету і передаються для оприбуткування на склад Миколаївського національного аграрного університету, з подальшою видачею бланків матеріально-відповідальній особі навчального відділу.

1.6. Бланки академічних довідок є бланками суворої звітності, які зберігаються у сейфах матеріально-відповідальних осіб Миколаївського національного аграрного університету.

## II. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1 Для отримання академічної довідки, здобувач вищої освіти подає заяву (за зразком), з візою декана відповідного факультету, та візою заступника головного бухгалтера з фінансових питань на ім'я першого проректора Миколаївського національного аграрного університету. В заяві обов'язково вказується номер наказу про відрахування здобувача вищої освіти (Додаток 1). Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (5 робочих днів).

2.2 Після отримання резолюції першого проректора Миколаївського національного аграрного університету заява передається в деканат відповідного факультету.

2.3 Відповідальна особа відповідного деканату формує зміст академічної довідки.

Академічна довідка містить інформацію на державній та англійській мовах про результати навчання, назви дисциплін та їх код, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.



Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу Миколаївського національного аграрного університету та не склали екзаменів і заліки видається академічна довідка з записом, що здобувач вищої освіти не складав заліки та екзаменів.

2.4 Пакет документів для написання академічної довідки: заява здобувача вищої освіти з резолюцією першого проректора Миколаївського національного аграрного університету та візою декана відповідного факультету, оригінал залікової книжки та роздрукований макет академічної довідки здобувача вищої освіти передаються відповідальній особі навчального відділу.

2.5 Після перевірки макету відповідальна особа навчального відділу роздруковує підготовлений текст та візує академічну довідку у декана відповідного факультету.

2.6 Підготовлену академічну довідку підписує ректор Миколаївського національного аграрного університету і на ній проставляється гербова печатка університету.

### **ІІІ. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

3.1. Оформлену академічну довідку встановленого зразка, здобувач вищої освіти одержує у навчальному відділі Миколаївського національного аграрного університету під підпис.

3.2. Якщо здобувач вищої освіти перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представник здобувача вищої освіти звертається в навчальний відділ із нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.3. Академічні довідки реєструються в «Журналі видачі академічних довідок», який ведеться у навчальному відділі, до якого заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- напрям підготовки(спеціальність);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки.

Реєстраційний номер з «Журналу видачі академічних довідок» проставляється на академічній довідці.

3.4. Копія академічної довідки обов'язково зберігається в особовій справі студента.

3.5. Академічні довідки, не отримані здобувачами вищої освіти після відрахування, зберігаються у навчальному відділі Миколаївського національного аграрного університету.

3.6. Зіпсовані бланки академічних довідок підлягають списанню та знищенню згідно вимог передбачених чинним законодавством.



#### IV. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати академічної довідки здобувач вищої освіти, який навчався у Миколаївському національному аграрному університеті подає заяву з візою декана на ім'я ректора про видачу дубліката. До заяви додається довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати документа про освіту), оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника документа про освіту, у якому повинно бути зазначено: назва документа про освіту, його номер та дату видачі, на чие ім'я виданий, яким навчальним закладом. Після подання заяви він оплачує вартість дублікату академічної довідки згідно кошторису, затвердженого ректором Миколаївського національного аграрного університету, та отримує дублікат академічної довідки в такому ж порядку, як і оригінал.

#### V. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1 Загальний контроль за дотриманням вимог Положення здійснює ректор університету.
- 5.2 Безпосередній контроль за дотриманням вимог Положення здійснюють: перший проректор, декани факультетів та відповідальні працівники навчального відділу.
- 5.3 Відповідальні особи, передбачені розділом V, несуть дисциплінарну відповідальність за порушення норм цього Положення.

#### VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

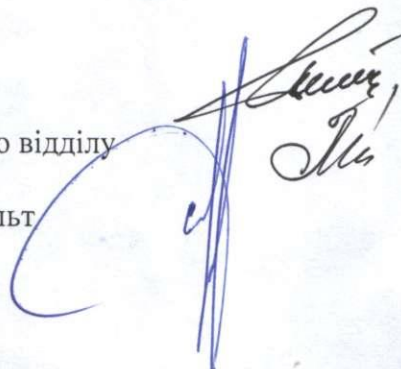
- 6.1 Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора університету за рішенням вченої ради університету, якщо інше не передбачено тим же наказом.
- 6.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора університету, за рішенням вченої ради університету. У тому ж порядку дія Положення скасовується.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Начальник навчального відділу

Провідний юрисконсульт



Д.В. Бабенко

Л.Т. Степанова

В.Д. Соколік



Першому проректору Миколаївського  
національного аграрного університету  
Бабенку Д.В.  
Прізвище, ім'я, по батькові  
мобільний телефон  
заявника

Заява

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

Навчався(лась) на \_\_\_\_\_ факультеті,  
форма навчання \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_.  
(денна, заочна)

Відрахований(а) у \_\_\_ році, від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р., наказ № \_\_\_\_\_.

Дата

Віза планово-фінансового  
відділу бухгалтерії університету

підпис

Віза декана  
факультету

До відома Заявника:

1. У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою
2. Отримувати академічну довідку потрібно особисто, при наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу яка отримує академічну довідку;
3. Академічна довідка формується протягом 5 робочих днів з дня отримання оформленої заяви.