

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
ХІРУРГІЇ ТА ТРАНСПЛАНТОЛОГІЇ ІМЕНІ О.О. ШАЛІМОВА»
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради ДУ «НІХТ
ім. О.О. Шалімова» НАМН України
від 22.01.2021 р., протокол № 1

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ДУ «НІХТ
ім. О.О. Шалімова» НАМН України
від 25.01.2021 р., № 7/1-т1

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ОФОРМЛЕННЯ
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК В ДУ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
ХІРУРГІЇ ТА ТРАНСПЛАНТОЛОГІЇ ІМ. О.О. ШАЛІМОВА»
НАМН УКРАЇНИ**

Київ – 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти в ДУ «Національний інститут хірургії та трансплантології ім. О.О.Шалімова» НАМН України» (надалі - Інститут).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені державного зразка», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм і документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 22 червня 2016 року № 701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України 12 травня 2015 року № 525»), наказу Міністерства освіти і науки України 25.01.2021р. №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені та додатків до них, зразка академічної довідки», інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти.

1.3. Академічна довідка - це документ встановленого зразка, що містить відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та складені заліки і екзамени здобувачем вищої освіти, який відрахований із закладу вищої освіти.

1.4. Бланки академічних довідок є бланками суворої звітності, які зберігаються у сейфі відповідальної особи відділу науково-організаційної роботи Інституту.

2. Оформлення академічної довідки

2.1. Для отримання академічної довідки, здобувач вищої освіти подає заяву (за зразком), з візою завідуючого відділом науково-організаційної роботи на ім'я директора Інституту. Заявнику доводяться строки виготовлення довідки (не більше ТРИДЦЯТИ робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви).

2.2. Після отримання резолюції директора Інституту заява передається у відділ науково-організаційної роботи.

2.3. Працівники відділу науково-організаційної роботи упродовж п'яти робочих днів готують двомовну (українську-англійську) академічну виписку (паперовий та електронний варіанти).

2.4. Академічна довідка містить наступну інформацію на державній та англійській мовах:

- прізвище, ім'я та по-батькові здобувача вищої освіти;
- період навчання;

- структурний підрозділ, в якому навчався здобувач вищої освіти, код та назва спеціальності;
- спеціалізація (за наявності);
- освітня програма;
- ідентифікаційний номер здобувача вищої освіти в єдиній державній електронній базі з питань освіти (надалі - ЄДЕБО) (за наявності);
- дата народження;
- місце народження;
- результати навчання (назви навчальних дисциплін, кредити ЄКТС (години), отримані оцінки);
- опис системи оцінювання;
- наукова складова;
- довідник з розподілу оцінок.

2.5. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

2.6. Для оформлення академічної довідки відповідальній особі науково-організаційного відділу Інституту надається пакет документів: .

- зареєстрована заява здобувача вищої освіти;
- копія наказу про відрахування;
- копію навчального плану (за яким навчався здобувач вищої освіти).

2.7. Після перевірки пакету документів відповідальна особа науково-організаційного відділу формує академічну довідку.

2.8. Здобувачеві вищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання у закладах освіти.

2.9. Академічна довідка, яка складається з двох і більше окремих аркушів, прошивається із зазначенням кількості прошитих, пронумерованих аркушів. Академічна довідка скріплюється оригінальним підписом директора та печаткою Інституту.

3. Видача, облік та збереження академічних довідок

3.1. Оформлену академічну довідку встановленого зразка отримують у відділі науково-організаційної роботи.

3.2. Якщо здобувач вищої освіти, який перебуває поза межами країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представник здобувача вищої освіти звертається в Інститут з нотаріально засвідченою довіреністю для отримання академічної довідки.

3.4. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.5. Академічні довідки реєструються в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок», який ведеться та зберігається у відділі науково-організаційної роботи Інституту. До журналу заносяться наступні відомості:

порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером; прізвище, ім'я, по батькові особи, яку відраховано з закладу вищої освіти, серію і номер академічної довідки; курс навчання; дата видачі академічної довідки, особистий підпис, прізвище, ініціали особи, яка отримала академічну довідку та дата отримання.

3.6. Копія академічної довідки зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

3.7. Академічні довідки, які не отримані здобувачами вищої освіти, зберігаються в особовій справі здобувача вищої освіти.

4. Повторна видача академічних довідок

4.1. У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач вищої освіти, який навчався в Інституті, подає заяву на ім'я директора Інституту про видачу повторно (дублікату) даної довідки.

4.2. Заявнику видається академічна довідка з поміткою в правому верхньому куті першої сторінки «Повторно (дублікат)». Відповідальна особа відділу науково-організаційної роботи здійснює запис в реєстраційному журналі видачі академічних довідок з приміткою «Повторно (дублікат)».

5. Прикінцеві положення

5.1. Дане Положення затверджується Вченою радою ДУ «НІХТ ім.О.О.Шалімова» НАМНУ і вводиться в дію наказом директора Інституту.

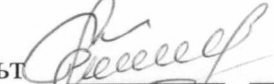
5.2. Зміни та доповнення даного Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

5.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає силу.


ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з наукової роботи  Костин ІВ " 20 " січня 2021 р.

(підпис) (ПІБ)

Провідний
юрисконсульт  Снядко І.І. " 20 " січня 2021 р.

(підпис) (ПІБ)

Начальник відділу
управління персоналу  Любов С.В. " 20 " січня 2021 р.
та документообігу (підпис) (ПІБ)