

**Розглянуто на засіданні
Науково-методичної ради
Кіровоградського інституту
людини
розвитку людини
протокол № _____
від «___» _____ 2019 р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ
**Директор Кіровоградського
інституту розвитку
людини**
_____ **В.Я. Пупишева**
«___» _____ **2019 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ
ДОВІДОК СТУДЕНТАМ У КІРОВОГРАДСЬКОМУ ІНСТИТУТІ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про порядок видачі та обліку академічних довідок в Кіровоградському інституті розвитку людини розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014) 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. Форма академічної довідки розроблена навчально-методичним відділом КІРоЛі 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 інституту 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. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав

незадовільні оцінки. Академічна довідка видається українською та англійською мовами.

2.3. Студентам, які відраховані з першого курсу Інституту і не склали екзамену та заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

2.4. Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210*297 мм) та виготовляється поліграфічним способом.

2.4. Підготовлена академічна довідка підписується директором Інституту і на ній проставляється гербова печатка Кіровоградського інституту розвитку людини.

2.5. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Довідках несе начальник навчально-методичного відділу.

2.6. 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 директора та печаткою інституту.

3. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. Академічні довідки реєструються в журналах реєстрації видачі академічних довідок (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 13.02. 2019 № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти»). До журналу вносяться такі дані:

- Прізвище, ім'я, по батькові;
- Серія, номер академічної довідки;
- Назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації;
- Курс навчання;
- Дата, номер наказу про відрахування;
- Дата видачі;
- Підпис особи про отримання;

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 з приміткою «Дублікат».