

Затверджено
рішенням педагогічної ради
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний
фаховий коледж Уманського національного
університету садівництва»



Протокол № 5 від 05.02.2024р.
Директор коледжу, голова педагогічної ради

Юрій КОСМІНСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ
ТА ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК
ЗДОБУВАЧАМ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
В ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«АНАНЬІВСЬКИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
УМАНЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»**

1. Загальні положення

1.1. Цим положенням встановлюється порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок здобувачам фахової передвищої освіти (далі - Положення) Відокремленого структурного підрозділу «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Коледж).

1.2. Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства, в тому числі: Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. №122/35744, а також «Положення про організацію навчального процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва».

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі спеціальності коледжу.

1.4. Форма академічної довідки відповідає зразку, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 №102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (Додаток 8, № 164 від 10 лютого 2021 року «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка».

2. Оформлення академічної довідки

Для отримання академічної довідки, здобувач освіти подає заяву на ім'я директора Коледжу з візою завідувача відділення. В заяві обов'язково вказується номер та дата видачі наказу про відрахування здобувача фахової передвищої освіти (Додаток 1). Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше сім робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви).

2.1 Після отримання резолюції директора заява передається у навчальну частину коледжу.

2.2 Відповідальна особа коледжу друкує академічну довідку.

2.3 Академічна довідка містить наступну інформацію на державній та англійській мовах: прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти; період навчання; назва відділення, в якому навчався здобувач фахової передвищої освіти, код та назва спеціальності; спеціалізація (за наявності); освітньо-професійна програма; індивідуальний номер здобувача освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО); дата народження; результати навчання (назви навчальних дисциплін, код навчальної дисципліни (за наявності), кредити ЄКТС (години для навчальних дисциплін), отримані оцінки); опис системи оцінювання; довідник з розподілу оцінок; причини відрахування, номер і дата видання наказу про відрахування з числа студентів коледжу. Інформація про вивчені навчальні дисципліни, захищені курсові роботи та проходження практики, складені заліки та іспити вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр у наступному порядку: іспити, заліки, курсові роботи, практики, оцінки за державну підсумкову атестацію (ДПА). Якщо у поточному семестрі з навчальної дисципліни передбачений як залік, так і іспит, до академічної довідки вноситься тільки оцінка, отримана за іспит. Бланк академічної довідки заповнюється з двох сторін, окрім останнього аркушу, в якого повинна бути незаповнена одна сторона для проставлення апостилю та інших відміток. На академічній довідці проставляється її реєстраційний номер з журналу реєстрації видачі академічних довідок (пункт 3.4 цього Положення).

2.4 До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

2.5 Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в академічній довідці здійснює циклова комісія викладачів загальноосвітньої підготовки коледжу.

2.6 Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу коледжу і не склали екзамен та заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

2.7 Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210x297 мм).

2.8 Академічна довідка, яка складається із двох чи більше окремих аркушів, прошивається із зазначенням кількості прошитих і пронумерованих аркушів. Академічна довідка скріплюється оригінальним підписом директора та гербовою печаткою коледжу

2.9 Зразок академічної довідки приведені у Додатку 4 для здобувача фахової передвищої освіти, який відрахований з I-II курсу навчання за ОКР «молодший спеціаліст» / «фаховий молодший бакалавр».

3. Видача, облік і збереження академічних довідок

3.1. Оформлену та зареєстровану академічну довідку встановленого зразка, підписану директором коледжу та завідувачем відділення, з гербовою печаткою коледжу здобувач освіти отримує особисто у завідувача відділення коледжу.

3.2. Якщо здобувач освіти перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представник здобувача фахової передвищої освіти необхідно звернутися до коледжу із нотаріально посвідченою довіреністю.

3.3. Академічна довідка поштою або службою кур'єрської доставки не пересилається.

3.4. Реєстрація академічних довідок проводиться у Журналі видачі академічних довідок (Додаток 3) у навчальній частині, до якого заносяться такі дані:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія та реєстраційний номер академічної довідки;
- спеціальність (спеціалізація);
- освітньо-професійна програма;
- кваліфікація;
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі академічної довідки;
- особистий підпис, прізвище та ініціали особи, яка отримала академічну довідку; дата отримання академічної довідки;
- примітка

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

3.6. Копія академічної довідки разом із заявою на її отримання передається в навчальну частину та зберігається в особовій справі здобувача освіти.

3.7. Академічні довідки, не отримані здобувачами фахової передвищої освіти після відрахування, зберігаються в особовій справі здобувача освіти.

4. Видача дублікатів академічних довідок

4.1 У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач освіти, який навчався у Коледжі, подає заяву на ім'я директора з обов'язковим погодженням із завідувачем відділення (шляхом поставлення відповідної візи на заяві). Після подання заяви здобувач освіти отримує дублікат академічної довідки.

4.2 На підставі заяви заявнику видається академічна довідка з поміткою в правому верхньому першої сторінки цієї довідки «Дублікат». Видача дублікату академічної довідки реєструється у журналі видачі академічних довідок з поміткою «Дублікат».

4.3 Виготовлення дублікату академічної довідки здійснюється відповідно цьому Положенню згідно з затвердженим кошторисом

5. Відповідальність

5.1 Куратор групи та завідувач відділення несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість оформлення. Навчальна частина несе відповідальність за збереження документів суворої звітності.

6. Прикінцеві положення

6.1 Положення набуває чинності наступного дня після його затвердження рішенням педагогічної ради коледжу.

6.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом по коледжу за рішенням педагогічної ради коледжу. У тому ж порядку дія Положення скасовується.

Директору
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний
фаховий коледж УНУС»
Юрію КОСМІНСЬКОМУ

Прізвище, ініціали колишнього студента
(студентки) коледжу

Прізвище, ім'я, по батькові, мобільний
телефон заявника

Заява

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

Навчався (навчалась) на _____ відділенні, за спеціальністю

на _____ курсі.

Відрахований (відрахована) у _____ році, наказ № _____

від «_____» _____ року.

З терміном та порядком виготовлення, оформлення та видачі академічної довідки ознайомлений (ознайомена).

Дата

Підпис

Опис заповнення електронної версії академічної довідки

1. Академічна довідка заповнюється відповідно до структури, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України у редакції від 25 січня 2021 року № 102.
2. Бланк академічної довідки має розмір формату А4 (210x297 мм) із полями (зверху знизу, із обох сторін) 15 мм.
3. У бланку академічної довідки остання сторінка документа вільна від текстової інформації і передбачена для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.
4. Електронна форма академічної довідки заповнюється двома мовами - українською, англійською.
5. Електронна форма академічної довідки заповнюється з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 12 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий-звичайний шрифт.
6. Прізвище, ім'я та по батькові українською мовою зазначається у називному відмінку згідно з відповідним посвідченням особи (паспорт громадянина України, посвідка на постійне проживання, свідоцтво про народження тощо). Англійською мовою прізвище та ім'я особи зазначається відповідно до паспорту особи для виїзду за кордон, або транслітерується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».
7. Розділи форми, що містять «Дату, період», оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок через крапку в послідовності: число місяця, місяць, рік за форматом ЧЧ.ММ.РРРР.
8. У розділі форми «Назва дисципліни (курсу)» - назви дисциплін друкуються двома мовами через косу риску (/ - друкарський знак у вигляді тонкої прямої лінії, нахиленої вправо), відокремлюючи текст українською мовою від тексту англійською мовою через один пробіл.
9. Дозволяється додавання (у разі великої кількості записів в цьому розділі) та видалення пустих рядків, виконуючи наступну вимогу - розділ «Опис системи оцінювання вищого навчального закладу» щоразу має бути на початку наступної сторінки.
10. У розділі «Оцінка за шкалою вищого навчального закладу / Institutional Grade»: - для здобувача, який був відрхований з навчального закладу з I-II та до закінчення I семестру III курсу навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»: результати навчання оцінюються за 12-бальною системою оцінювання знань (відповідно до наказу МОНМС України № 329 від 13.04.2011 р.); оцінка вказується за дванадцяти бальною шкалою (12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4),

національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ECTS (A, B, C, D, E) згідно таблиці 1

Таблиця 1

12-бальна шкала оцінювання	Національна шкала	100-бальна кредитно-модульна шкала	Шкала ECTS
12	відмінно	100	A 90-100
11		95	
10		90	
9	добре	86	B
8		80	80-89
7		75	C 70-79
6	задовільно	69	D 66-69
5		65	E
4		60	60-65
3	незадовільно	45	FX
2		40	
1		15	

наприклад: **12 / відмінно / Excellent / A**

- для здобувача, який був відрахований з навчального закладу після закінчення I семестру III курсу навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», оцінка вказується за дванадцятибальною шкалою для предметів з циклу загальноосвітньої підготовки (відповідно до наказу МОНМС України № 329 від 13.04.2011 р.), національною диференційованою шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ECTS (A, B, C, D, E) згідно таблиці 1, на III курсі результати складання іспитів, диференційованих заліків, захистів курсових робіт та практик оцінюються за національною (чотирибальною) шкалою (відмінно, добре, задовільно) та рейтингами ECTS (A, B, C, D, E) згідно таблиці 2; результати заліків за національною недиференційованою шкалою (зараховано або не зараховано)

Таблиця 2

Оцінка за національною шкалою / National grade	Рівень досягнень, % / Scores, %	Рейтинги ECTS / ECTS rating points
Відмінно / Excellent	88-100	A
Добре/Good	82-87	B
	74-81	C
Задовільно / Satisfactory	67-73	D
	60-66	E

наприклад: **відмінно / Excellent / 90/ A**

- 11.Внесення змін щодо полів документу, назви розділів, гарнітури, розміру шрифту, міжрядкових проміжків, вдрукованого тексту, розмірів таблиць при заповненні Електронної форми академічної довідки забороняється.
- 12.Робочі файли заповнюються і запам'ятовуються з унікальним іменем, що містить інформацію про рік видачі академічної довідки, скорочені назви структурного підрозділу спеціальності, прізвище заявника у форматі «.docx» або «.doc» для надання можливості корегування за узгодженням тексту.
- 13.Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти.
- 14.Блок «Інформація про академічну мобільність» включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності.
- 15.Блок «Наукова складова» включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукових програм.

Додаток 3

Журнали видачі академічних довідок

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія і номер академічної довідки	Назва ступеня вищої освіти, напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації	Курс навчання	Дата і номер наказу про відрахування	Дата видачі

Додаток 4



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«АНАНЬІВСЬКИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № _____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

ПРО ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ
ОСВІТИ

GENERAL INFORMATION ON THE STUDENT

INFORMATION ON THE STUDENT

Прізвище	Мещерякова	Last name(s)	Meshcheriakova
Ім'я	Олександра	First name(s)	Oleksandra
Дата народження (дд/мм/рррр) /Date of birth (dd/mm/yyyy)	22.06.1991		
Код картка фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти / Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	8815598		

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зарахований(а) до закладу фахової передвищої освіти Відокремлений структурний підрозділ «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва	Admitted to / pre-higher professional education institution Separated Structural Unit «Ananyiv Agrarian and Economical Professional College of Uman National University of Horticulture»
Місцезнаходження закладу освіти вул. Гімназійна 62, м. Ананьїв Подільський район, Одеська область, 66401	Address of education institution St. Gymnaziyna 62, Ananyiv, Podilsky district, Odesa region, 66401
Країна закладу Україна	Country of institution Ukraine
Ступінь освіти Фаховий молодший бакалавр	Degree Professional junior bachelor
Освітньо-професійна програма Спеціаліст з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності	Educational-Professional Programme Specialist in entrepreneurship, trade and stock market activity
Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Field of Study 07 Managemehnt and administrstion
Спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»	Programme Subject Area 076 “Entrepreneurship and trade”
Акредитована Державна служба якості освіти	Accredited by State Service of Education Quality
Мова(и) навчання/оцінювання українська	Language(s) of instruction/examination ukranian
Форма здобуття освіти заочна	Mode of study external
Термін навчання 1 рік 10 місяців	Period of education 1 year 10 months
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер,	Education documents as a basis to access the program (type of document, registration number,

найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі) Атестат про повну загальну середню освіту, СК № 33500742, Фонтанський НВК ЗОШ І-ІІІ ст.-гімназія с. Фонтанка Комінтернівського району Одеської області	name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue) Certificate of complete general secondary education, SC No. 33500742, Fontanskyi NVK ZOSH I-III st. – gymnasium village. Fontanka of the Comintern district of Odesa region
--	---

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)

INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY

(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated following the results of academic mobility)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

INFORMATION OF THE SENDING EDUCATION INSTITUTION

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність _____ (повне найменування закладу освіти (наукової установи))	Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution) _____ (full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження заклад освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
Країна закладу	Country of institution
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)
Термін академічної мобільності	Period of academic mobility
Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу	First name (s), Last name (s) of the responsible person of the institution
Контактна інформація відповідальної особи закладу	Contact information of the responsible person of the institution

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

LEARNING OUTCOMES

Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу освіти/Institutional Grade
	Історія України/History of Ukraine	Іспит/exam	3	
	Українська мова (за професійним спрямуванням)/Ukrainian language (by professional direction)	Залік/test	3	
	Культурологія/Cultural studies	Залік/ test	3	
	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)/Foreign language (by professional direction)	Іспит/exam	6	
	Правознавство/Science of law	Залік/test	3	
	Політична економія/Political economy	Залік/ test	3	
	Вища математика/Higher mathematics	Залік/ test	3	
	Інформатика і комп'ютерна техніка/Informatics and computer technology	Залік/ test	3	
	Фінанси підприємств/Enterprise finance	Залік/ test	3	
	Економіка підприємств/Business economics	Залік/ test	4	
	Бухгалтерський облік/Accounting	Іспит/exam	4	
	Статистика/Statistics	Залік/ test	3	
	Екологія/Ecology	Залік/ test	3	
	Безпеки життєдіяльності/Life Safety	Залік/ test	3	
	Підприємницька	Залік/ test	2,3	

	діяльність/Entrepreneurship			
	Комерційне товарознавство/Commercial commodity science	Залік/ test	1,3	
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Total number of ECTS credits			50,6	

Відрахований(а) _____	Expleed _____
причина відрахування відповідно до наказу за наказом _____	reason of expulsion according to the order order _____
дата і номер наказу	date, number

Посада керівника або іншої
уповноваженої особи / Postion of
the head or anjther authorized
person

Директор коледжу /
Director of the college

Підпис / Signature
М.П. / Seal

Ім'я, прізвище / First name(s), Last
name(s)

**Юрій КОСМІНСЬКИЙ / Yuri
KOSMINSKY**

« _____ » / _____ 2024р.

(дата видачі / Date off issue)

У разі наявності в академічній довідці будь-яких
розбіжностей перевагу має текст українською мовою

In case of any differences in interpretation
of the information in the transcript of records,
the Ukrainian text shall prevail.

Примітки:

- До запровадження Європейської кредитної
трансферно-накопичувальної системи оцінювання
вказується кількість годин.
- Інформація про відрахування включається в
академічну довідку у разі необхідності у випадку
перевірки навчання здобувачем вищої освіти. /

Notes:

- The amount of study hours is indicated prior to the
introduction of the European Credit Transfer and
Accumulation System.
- Information on expulsion is included in the transcript of
records upon necessity in case of expulsion.