

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор академії, професор

 В.І. Аранчій

«26» червня 2019 року

Зміни введені в дію наказом
ректора академії

від «26» червня 2019 року №139

Зміни ухвалені на засіданні
вченої ради академії
від «26» червня 2019 року,
протокол №23

ПОРЯДОК

(нова редакція)

ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

Укладачі:

В.І. Аранчій – ректор ПДАА;

П.В. Писаренко – перший проректор;

О.М. Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи;

З.І. Коляденко – начальник юридичного відділу;

Л.В. Шульга – начальник навчального відділу;

І.В. Лавріненко – заступник начальника навчального відділу;

С.І. М'яка – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти;

І.А. Колесніченко – методист II категорії навчального відділу;

В.І. Гринь – методист II категорії навчального відділу.

Порядок схвалено науково-методичною радою академії «28» грудня 2016 року, протокол №4 та затверджено вченою радою академії «30» січня 2017 року, протокол №16.

Розглянуто зміни до Порядку науково-методичною радою академії «20» червня 2019 року, протокол №9.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Технічний опис бланку академічної довідки	4
3. Оформлення академічної довідки	5
4. Видача, облік і збереження академічних довідок	6
5. Видача дублікатів академічних довідок	7
6. Відповідальність	7
Додатки	

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Порядок розроблено відповідно до:
 - Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
 - Наказу Міністерства освіти і науки України від 13 лютого 2019 року №179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти».
 - «Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів в Полтавській державній аграрній академії» від 29.03.2013 р.
 - «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії» від 23.06.2015 р.
- 1.2. Порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Полтавській державній аграрній академії (далі – Порядок) регламентує процедуру оформлення та видачі академічних довідок.
- 1.3. Академічна довідка – це документ встановленої форми, що видається студентам (аспірантам, слухачам), які відраховані з академії наказом ректора до завершення навчання за освітньою програмою.
- 1.4. Форма академічної довідки відповідає зразку затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 22 червня 2016 року №701 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525».
- 1.5. Дія цього Порядку поширюється на всі факультети академії та інші структурні підрозділи, що пов'язані з освітнім процесом (аспірантура і докторантура, відділ кадрів тощо).

II. ТЕХНІЧНИЙ ОПИС БЛАНКУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

- 2.1. Бланк академічної довідки має розміри не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м².
- 2.2. Дизайн бланка академічної довідки розробляється академією.
- 2.3. Текст розміщується з лицьового та зворотного боку бланка академічної довідки.
- 2.4. У бланку академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа формату А4 для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.
- 2.5. У академічній довідці прізвище, ім'я та по батькові громадянина України українською мовою пишеться за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання прізвища та імені громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.
- 2.6. Прізвище та ім'я іноземця англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його особу. Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за

даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.

- 2.7. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та імені іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту (науковий ступінь), в ЄДЕБО.
- 2.8. Підпис керівника закладу вищої освіти засвідчується відбитком гербової печатки.
- 2.9. Не допускається під час підписання академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.
- 2.10. На бланку академічної довідки не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим способом підписів та печаток закладу вищої освіти.
- 2.11. Бланк академічної довідки не ламінується.
- 2.12. У разі якщо академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вона повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможливорює її роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку закладу вищої освіти / відокремленого підрозділу закладу вищої освіти, який видав документ про вищу освіту (науковий ступінь).

ІІІ. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

- 3.1. Студенту (аспіранту), який відрахований з академії до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка (Додаток А), що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.
- 3.2. Для отримання академічної довідки, студент (аспірант) подає заяву (Додаток Б) на ім'я ректора академії з візою декана факультету (завідувача аспірантурою і докторантурою), в якій обов'язково вказується відповідальною особою номер наказу про відрахування студента (аспіранта).
- 3.3. Після отримання резолюції ректора академії заява передається в деканат факультету (аспірантуру і докторантуру).
- 3.4. Заповнення та друкування академічної довідки покладається на працівника деканату факультету (аспірантури і докторантури), згідно затвердженої форми, що міститься в базі ПДАА.
- 3.5. Студенту, який навчався у декількох закладах вищої освіти, видається

академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. Працівник деканату факультету вносить до академічної довідки перед переліком освітніх компонент, опанованих в академії, освітні компоненти, опановані в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів освіти.

- 3.6. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких студент (аспірант) одержав незадовільні оцінки.
- 3.7. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (магістерського рівня) і не складала екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.
- 3.8. Академічна довідка готується відповідальними особами деканату факультету (аспірантури і докторантури) протягом 10 днів.
- 3.9. Відповідальна особа деканату факультету (аспірантури і докторантури) роздруковує заповнену академічну довідку, оформляє її згідно підпункту 2.11. Порядку і підписує її у декана факультету (завідувача аспірантурою і докторантурою) та гаранта освітньої програми.
- 3.10. Оформлена академічна довідка підписується ректором академії та ставиться гербова печатка академії.

IV. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

- 4.1. На підставі накладної на видачу бланку академічної довідки та заяви відрахованої особи навчальний відділ видає бланк академічної довідки працівнику деканату факультету (аспірантури і докторантури), про що проводиться запис в Журналі реєстрації видачі академічних довідок (затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 13 лютого 2019 року №179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти») за порядковим реєстраційним номером.
- 4.2. Академічна довідка (оригінал) видається в деканаті факультету (аспірантурі і докторантурі) або відділі кадрів (студентські справи) особисто відрахованій особі, а її копія разом із заявою вкладається до навчальної картки здобувача вищої освіти.
- 4.3. Про отримання академічної довідки ставиться відмітка та підпис студента (аспіранта, слухача) в навчальній картці здобувача вищої освіти.
- 4.4. Якщо студент (аспірант) перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально засвідченим дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.
- 4.5. Академічна довідка, не отримана студентом (аспірантом) зберігається в навчальній картці здобувача вищої освіти у відділі кадрів (студентські справи).
- 4.6. Зіпсовані бланки академічної довідки підлягають списанню та знищенню згідно акту.
- 4.7. Бланки академічних довідок знаходяться в навчальному відділі.

V. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

- 5.1. У разі втрати академічної довідки студент (аспірант), який навчався в академії подає заяву на отримання «Дублікату» на ім'я ректора з обов'язковим погодженням з деканом факультету (завідувачем аспірантурою і докторантурою).
- 5.2. На підставі заяви видається академічна довідка із позначкою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис із позначкою «Дублікат» у Журналі реєстрації видачі академічних довідок в навчальному відділі.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Відповідальна особа деканату факультету (аспірантури і докторантури) несе відповідальність за достовірність даних, внесених до академічної довідки, терміни та якість її оформлення і видачі.
- 6.2. Відповідальна особа навчального відділу несе відповідальність за збереження бланків академічних довідок.
- 6.3. Відповідальна особа відділу кадрів (студентські справи) несе відповідальність за збереження академічної довідки (оригіналу) та оформлення супроводжуючої документації по її видачі.

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА
Transcript of Records

№ _____

Видана Issued by	_____
	(прізвище, ім'я, по батькові студента, аспіранта)

	(Family name, Given name, student, PhD student)
про те, що у період з from	по to
він (вона) навчався(лась) у	_____
He (she) studied at the	Полтавська державана аграрна академія
	(повне найменування закладу вищої освіти)
	Poltava State Agrarian Academy
	(Name of institution)
Факультет (інститут) Faculty	_____

Код та назва спеціальності Code and Program Subject Area	_____

Спеціалізація Study program	_____

Освітня програма Educational program	_____

Індивідуальний номер студента (аспіранта) в ЄДЕБО Student (PhD student) ID in USEDE	Дата народження Date of birth
Місце народження (країна) Place of birth (Country)	Україна
	Ukraine

Назва освітнього компонента (курсу) / Name of educational component	Код освітнього компонента/ Code of educational component ¹	Кредити Європейської кредитної трансферно- накопичувальної системи / ECTS credits ²	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade

Опис системи оцінювання закладу вищої освіти

Оцінювання результатів навчання студентів (аспірантів) в Полтавській державній аграрній академії здійснюється за 100-бальною, 4-бальною, 2-бальною шкалою та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою.

Підсумкова оцінка формується з врахуванням результатів поточного контролю роботи студента (аспіранта) впродовж семестру (усне опитування, тестування, контрольні роботи, робота на практичних та семінарських заняттях, виконання лабораторних робіт, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо) та підсумкового контролю у формі заліку (2-х бальна шкала - "зараховано", "не зараховано") або іспиту (4-х бальна шкала - "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Оцінювання курсових робіт (проектів), а також результатів щодо навчальних та виробничих практик здійснюється комісією викладачів у формі диференційованого заліку (4-х бальна шкала). Оцінювання атестації здійснюється екзаменаційною комісією.

Explanation of the Institutional Grading System

Assessment of learning outcomes of students (PhD students) in Poltava State Agrarian Academy is a 100-point, 4-point, 2-point, scale and the European Credit Transfer-funded system.

The final assessment is formed taking into account the results of the current control of student (PhD student) during the term (oral questioning, testing, tests, work on practical lessons and seminars, laboratory work, calculation-graphic works, essays, etc.) and final control in the form of credit (2 point scale – “passed”, “not passed”) or examination (4 point scale – “excellent”, “good”, “satisfactory”, “unsatisfactory”). Assessment of term papers (projects), and results in training and production practices are made by commission of teachers in the form of differential credit (4 point scale). Assessment of attestation is carried out by examination commission.

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Оцінка /Grade	Рівень досягнень, % / Marks, %
<i>Диференційована шкала / Differentiated scale</i>	
Відмінно / Excellent	90-100
Добре / Good	74-89
Задовільно / Satisfactory	60-73
Незадовільно / Fail	1-59
<i>Недиференційована шкала / Non-differentiated scale</i>	
Зараховано / Passed	60-100
Не зараховано / Fail	1-59
<i>Шкала ECTS / ECTS scale</i>	
A	90 -100
B	82 - 89
C	74 - 81
D	64 - 73
E	60 - 63
FX	35 - 59
F	1 - 34

Шкала ЄКТС відображає відносну успішність студента (аспіранта) у складі потоку/курсу: А - 10% найбільш успішних студентів; В - наступні 25% ; С - наступні 30%; D - наступні 25%; Е - наступні 10%.

The ECTS grading scale represents the relative learning progress of a student (PhD student) as part of a cohort/course: A top 10%; B next 25%; C next 30%; D next 25%; E next 10%.

Відрахований(а)

Expelled

за наказом

order

(причина відрахування відповідно до наказу)

(reason of expulsion according the order)

№

(дата і номер наказу)

№

(Date, number)

Ректор академії

В.І. Аранчій Декан

Rector of the Academy

Aranchiy
Valentyana Dean

М.П.
Seal

" ____ " _____ 20____

Гарант освітньої програми

Head of Educational program

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

(Family name, Given name(s), position)

Тел./Tel.: 380 5322 500273

Факс/Fax: +380 532 500273

E-mail: pdaa@pdaa.edu.ua

¹Коди та опис відповідно до інформаційного пакета.

²До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання та кредитно-модульної вказується кількість годин.

Ректору Полтавської державної аграрної академії
професору Аранчій В.І.

(ПІБ відрахованої особи, рік вступу,
спеціальність/напрямок підготовки, СВО/ОКР)

Заява

У зв'язку з відрахуванням зі складу студентів (аспірантів) академії прошу видати мені академічну довідку.

Зі строками та порядком оформлення академічної довідки ознайомлений.

До заяви додається ксерокопія документа англійською мовою, що посвідчує особу (при наявності).

Дата

Підпис

Відрахований(а) наказом від «__» ____ 20__ р. № _____