

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ЦЕНТР НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА ВИКЛАДАННЯ
ІНОЗЕМНИХ МОВ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Центру наукових досліджень
та викладання іноземних мов НАН України
к.філол.н., доцент
ЖАЛАЙ В.Я.

«12» травня 2021 р.

ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК
АСПРАНТАМ ЦЕНТРУ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА
ВИКЛАДАННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ
НАН УКРАЇНИ

КИЇВ 2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Порядок визначає строки та процедуру замовлення, підготовки, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок в Центрі наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України (далі – ЦНДВІМ НАНУ) відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 25.01.2021 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 132 від 01.02.2021) та «Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них, академічної довідки» від 10.02.2021, наказ МОНУ № 164.

1. Академічна довідка – це документ встановленої форми, що видається аспіранту, який відрахований з ЦНДВІМ НАНУ наказом директора.
2. Академічна довідка (далі – Довідка) видається за письмовою заявою відрахованого аспіранта (далі – Заявник), дивитися додаток А.
3. Строк виготовлення Довідки складає не більше десяти робочих днів з дати подання заяви.
4. Відділ аспірантури упродовж семи робочих днів готує двомовну (українсько-англійську) електронну версію Довідки, дотримуючись вимог, зазначених у додатку Б до Порядку.
5. Перевірка частини Довідки, що заповнюється англійською мовою, здійснюється впродовж двох робочих днів.
6. За даними ЄДЕБО та наказу здійснюється перевірка таких даних:
 - прізвище, ім'я, по батькові аспіранта;
 - період навчання;
 - структурний підрозділ (ЦНДВІМ НАНУ);
 - код і назва спеціальності;
 - освітня програма;
 - індивідуальний номер аспіранта в ЄДЕБО;
 - дата народження;
 - причина відрахування, дата і номер наказу.

Перевірка зазначених даних Довідки здійснюється впродовж одного робочого дня.

7. Виготовлення довідки здійснюється, як правило, впродовж двох робочих днів.

9. Впродовж одного робочого дня підготовлена академічна довідка підписується директором ЦНДВІМ НАНУ, на якій проставляється гербова печатка ЦНДВІМ НАНУ та реєструється в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

10. Оформлена та зареєстрована Довідка видається Заявнику. Копія довідки разом із заявою зберігається в особовій справі аспіранта.

11. Якщо Заявник перебуває за межами міста /країни (інші поважні причини), то отримати академічну довідку може його представник. Представнику Заявника необхідно звернутися із нотаріально завіреною довіреністю. Офіційні документи поштою не пересилаються.

12. Академічна довідка видається Заявникові безоплатно.

13. Повторне виготовлення (дублікат) Академічної довідки, яке здійснюється з вини Заявника, здійснюється за цим Порядком та згідно з затвердженим кошторисом.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них,
академічної довідки

1. Дипломи про вищу освіту (науковий ступінь) (далі - дипломи), академічні довідки рекомендується оформлювати на бланках розміром не менше формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляти поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків до диплома (далі - додатки) мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 - 210 x 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків дипломів, додатків, академічної довідки і (за необхідності) технологію захисту цих документів рекомендується затверджувати рішенням вченої (педагогічної) ради закладу освіти / наукової установи. Зразки бланків дипломів, додатків, академічних довідок мають бути єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства. Допускається затвердження декількох зразків, що відрізняються, наприклад, кольором або оформленням, зокрема для відзначення особливих досягнень та/або відзнак випускників.

3. Дипломи, додатки, академічні довідки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

4. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом.

5. При оформленні дипломів, додатків, академічних довідок необхідно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;

у бланках додатків та академічної довідки необхідно передбачити вільну від змістовної інформації (у тому числі від відомостей, зазначених у пункті 11 цих рекомендацій) останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

у бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);

бланки дипломів, додатків, академічних довідок не ламінуються;

у разі якщо додатки, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх 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 (за наявності) закладу освіти / наукової установи) / відокремленого структурного підрозділу закладу освіти (наукової установи), який видав додаток, академічну довідку.

6. У дипломах, додатках, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує

його (її) особу. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках.

7. Керівник або інша уповноважена особа закладу освіти / наукової установи підписує дипломи, додатки або академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток або академічну довідку. Не допускається під час підписання дипломів, додатків, академічних довідок ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконувач обов'язків" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Підпис рекомендується засвідчувати відбитком печатки закладу освіти / наукової установи (у разі наявності). За відсутності у закладу освіти печатки пункти "М. П. / Seal" та "7.4 Печатка / 7.4 Official stamp or seal" можуть не зазначатися або не заповнюватися.

8. Інформація, зазначена в дипломі, додатку, академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

9. На бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток закладу освіти / наукової установи.

10. Дублікати дипломів, додатків, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються закладом освіти / науковою установою на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

11. Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка, академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка, академічної довідки закладом освіти / науковою установою відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката диплома, додатка, академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: "XXXXXX", або робиться запис: "Інформація відсутня у первинному документі". У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка "Інформація недоступна у зв'язку з ...".

Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом "Диплом з відзнакою" в полі "Додаткова інформація".

12. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється закладом освіти / науковою установою, що видає диплом, додаток, академічну довідку.

Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений закладом освіти / науковою установою, що видає дублікат.

3. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

1. Академічні довідки реєструються в журналі реєстрації видачі академічних довідок у відділі аспірантури ЦНДВІМ НАНУ (зразок журналу затверджений наказом МОН України від 02.07.2015 №705 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»). До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки, складається з двох чисел, що записуються через дріб (наприклад, 1/2016 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок здійснено за № 1 у 2016 році);

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;

- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, що отримує академічну довідку;

- курс навчання, з якого відраховано цю особу;

- дата і номер наказу про відрахування;

- дата видачі академічної довідки;

- підпис особи про отримання академічної довідки.

2. Академічна довідка (оригінал) видається відрахованому аспірантові особисто, а копія довідки вкладається до особової справи.

3. Якщо аспірант 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

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 у відділі аспірантури з приміткою «Дублікат».

Додаток А

Директору Центру наукових досліджень та викладання
іноземних мов НАН України, кандидату філологічних наук
В.Я.ЖАЛАЮ

аспіранта __ курсу _____ форми навчання

спеціальність _____

відрахованого наказом від « _ » __20 р. № ____

(ПІБ аспіранта)

Заява

У зв'язку з відрахування зі складу аспірантів Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов прошу видати мені академічну довідку.

Зі строками та порядком оформлення академічної довідки ознайомлений.

Дата

Підпис

ОПИС
заповнення електронної форми Академічної довідки

1. Бланк академічної довідки має розмір формату А4 (210x297 мм) із полями (зверху знизу, і з обох сторін) 15 мм.
2. У бланку академічної довідки остання сторінка документа вільна від текстової інформації і передбачена для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.
3. Електронна форма академічної довідки заповнюється двома мовами - українською, англійською.
4. Електронна форма академічної довідки заповнюється з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 10 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий-звичайний шрифт.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Внесення змін щодо полів документу, назви розділів, гарнітури, розміру шрифту, міжрядкових проміжків, вдрукованого тексту, розмірів таблиць при заповненні Електронної форми академічної довідки забороняється.
9. Робочі файли заповнюються і запам'ятовуються з унікальним іменем, що містить інформацію про рік видачі академічної довідки, скорочені назви структурного підрозділу та спеціальності, прізвище заявника¹ у форматі «.docx» або «.doc» для надання можливості корегування за узгодженням тексту.

¹ У разі наявності осіб, що мають однакове прізвище, на одній спеціальності проставляється порядковий номер.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
01 лютого 2021 року № 132

Зразок академічної довідки

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № _____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

GENERAL INFORMATION ON THE
STUDENT

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

INFORMATION ON THE STUDENT

Прізвище	Last name(s)
_____	_____
Ім'я	First name(s)
_____	_____
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy)	

Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ

INFORMATION ON STUDIES

Зарахований(а)/прикріплений(а) до закладу вищої освіти (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи)	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional education institution, geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
_____	_____
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу 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)
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study
(шифр та назва)	(code and name)
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
Акредитована	Accredited by
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
Форма здобуття освіти	Mode of study
Термін навчання	Period of education
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

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

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

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)

INFORMATION OF THE SENDING EDUCATION INSTITUTION

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність	Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу 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 вищої освіти/Institutional Grade
1	2	3	4	5

Відрахований(а)	Expelled
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 / Position of the Head or another authorized person

Підпис/
Signature
М. П. / Seal

Ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)
«__» ____/____ 20__ р.
(дата видачі/ Date of 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:

Notes:

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

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

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок
Центру наукових досліджень та викладання
іноземних мов НАН України

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія і номер академічної довідки	Назва ступеня вищої освіти, напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації	Курс навч.	Дата і номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис особи про отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

1. Ця форма призначена для обліку видачі академічних довідок. Ведеться в навчальному відділі (управлінні), іншому уповноваженому підрозділі вищого навчального закладу.
2. Формат бланка – А4 (210 × 297 мм). Журнал реєстрації видачі академічних довідок, що відповідає формі, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 05 липня 2016 року № 782 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 липня 2016 року за № 1030/29160, ведеться до його повного використання.