



ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР

(інноваційної та науково-дослідної)

проф. А. Л. Загайко



Сергій 2019 р.

Тимчасовий порядок

про підготовку, виготовлення та видачу академічних довідок
здобувачам вищої освіти третього освітньо-наукового рівня
в Національному фармацевтичному університеті

Харків, 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Тимчасовий Порядок про підготовку, виготовлення та видачу академічних довідок в Національному фармацевтичному університеті (далі – Порядок) регламентує терміни і процедуру підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти третього освітньо-наукового рівня.

1.2. Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-УІІ;
- Постанови Кабінету міністрів України від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту»;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 № 701 «Про внесення змін до наказу МОН України від 12.05.2015 № 525»;
- Статуту НФаУ, Настанови з управління Університетом, ДП АЗ.1-91-004 «Управління документами та записами», антикорупційної програми.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на здобувачів вищої освіти третього освітньо-наукового рівня.

1.4. Академічна довідка – це документ встановленої форми, що видається особі, відрахованій з університету наказом ректора.

1.5. Форма академічної довідки 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», видається українською та англійською мовами і містить інформацію

про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

Особам, які відраховані з I-го курсу НФаУ і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

1.6. Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м³.

2. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Для отримання академічної довідки здобувач вищої освіти третього освітньо-наукового рівня подає заяву (Додаток) на ім'я ректора НФаУ з візою проректора з НІПР (інноваційної та науково-дослідної), в якій обов'язково вказується номер наказу про відрахування здобувача.

2.2. Термін виготовлення академічної довідки складає не більше 10 робочих днів з дати подання заяви (створення електронної версії, перевірка правильності її оформлення, переклад англійською, друк, підпис).

2.3. Підготовлена академічна довідка підписується ректором/першим проректором НФаУ і на ній проставляється гербова печатка НФаУ.

3. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Оформлену академічну довідку здобувач одержує у відділі аспірантури та докторантури безоплатно.

3.2. Якщо здобувач перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник із нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.3. Реєстрація академічних довідок проводиться у відповідному деканаті в Журналі видачі академічних довідок, до якого заносяться такі дані:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність (спеціалізація);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка.

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

3.4. Копія академічної довідки обов'язково зберігається в особовій справі здобувача.

3.5. Академічні довідки, не отримані здобувачами після відрахування, зберігаються у відділі аспірантури та докторантури НФаУ.

3.6. Зіпсовані бланки академічної довідки підлягають списанню та знищенню згідно акту.

4. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати академічної довідки особа, яка навчалася в НФаУ, подає заяву на ім'я ректора з обов'язковим погодженням з проректором з НІПР (інноваційної та науково-дослідної) (шляхом поставлення відповідної

візи на заяві). Після подання заяви і оплати згідно кошторису, затвердженого ректором, отримується дублікат академічної довідки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість їх оформлення, збереження документів суворої звітності несуть проректор з НІР (інноваційної та науково-дослідної) та завідувач відділу аспірантури та докторантури.