

УХВАЛЕНО
протокол Вченої ради
№ 1 від 19 травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ в. о. ректора
№ 315 від 19 травня 2021р.

ПОРЯДОК

**ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ
ДОВІДОК В ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ МЕДИЧНОМУ**

УНІВЕРСИТЕТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок оформлення та видачі академічних довідок студентам в Полтавському державному медичному університеті (далі – Порядок) регламентує терміни і процедуру підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок студентам.

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».

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всі факультети ПДМУ.

1.4. Академічна довідка – це документ встановленої форми, що видається особі, відрахованій з академії 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 студент одержав незадовільні оцінки.

Особам, які відраховані з I-го курсу ПДМУ і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент 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/м².

II. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Для отримання академічної довідки студент подає заяву (Додаток) на ім'я ректора ПДМУ з візою декана відповідного факультету, в якій обов'язково вказується номер наказу про відрахування студента.

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 академії і на ній проставляється гербова печатка Полтавського державного медичного університету.

III. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Оформлену академічну довідку студент одержує у відповідному деканаті безоплатно.

3.2. Якщо студент 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 навчальному відділі 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 студента.

3.5. Академічні довідки, не отримані студентами після відрахування, зберігаються у відповідному деканаті ПДМУ.

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

IV. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати академічної довідки особа, яка навчалася в ПДМУ або у його відокремлених структурних підрозділах, подає заяву на ім'я ректора з обов'язковим погодженням з деканом відповідного факультету (шляхом поставлення відповідної візи на заяві). Після подання заяви і оплати згідно кошторису, затвердженого ректором, отримується дублікат академічної довідки.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість їх оформлення, збереження документів суворої звітності несуть декан відповідного факультету та начальник навчального відділу.

Начальник
навчального відділу



I. I. Старченко