



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Затверджено Вченою радою
Міжнародного європейського
університету

«23» липня 2020 року (протокол №7)

Голова Вченої ради Міжнародного
європейського університету

Сергій КУРІЛО

«24» липня 2020 року



Набуває чинності за наказом
від 24 липня 2020 року № 35-ОД

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення встановлює порядок виготовлення, оформлення та видачу академічних довідок здобувачам вищої освіти ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ» (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», 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» (у редакції наказу 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»), інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти.

1.3. Академічна довідка – це документ встановленого зразка, що містить відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та складені заліки і екзамени здобувачем вищої освіти, який відрахований із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою.

1.4. Положення є обов'язкове до виконання всіма навчально-науковими інститутами Університету.

1.5. Форма академічної довідки відповідає зразку, затвердженому Наказом Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу МОН України від 12.05.2015 № 525» № 701 від 22 червня 2016 року (Додаток 1).

II. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Здобувачу вищої освіти, який відрахований з університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Для отримання академічної довідки, здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я ректора Університету (за зразком), з візою директора відповідного навчально-наукового інституту, з візою відділу бухгалтерії.

2.2. Заповнюються та друкуються бланки академічних довідок працівниками відповідних навчально-наукових інститутів. Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше 10-ти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви).

2.3. Академічна довідка видається українською та англійською мовами.

2.4. У бланках академічної довідки передбачається вільна від текстової інформації остання сторінка документа (формат не менше А4) для проставлення апостиля та штампа консульської легалізації.

2.5. Здобувачу вищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Інформація про дисципліни, що

складалися в інших закладах вищої освіти із зазначенням назви цих закладів, заноситься у довідку перед даними про дисципліни, що складалися студентом в Університеті.

2.6. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського (або магістерського) рівня вищої освіти і не склали екзамену і заліки, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

2.7. Підготовлена Академічна довідка скріплюються оригінальними підписами проректора за напрямом та директора відповідного навчально-наукового інституту та засвідчуються відбитком гербової печатки університету.

ІІІ. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. Академічні довідки реєструються в журналах реєстрації видачі академічних довідок відповідних інститутів (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;
- ПІБ особи, яка отримала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- спеціальність (спеціалізація);
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання довідки;
- дані довіреної особи (за наявності).

3.2. Академічна довідка (оригінал) видається відрахованому студенту особисто, а копія довідки вкладається до особової справи цього студента.

3.3. Якщо студент перебуває за межами міста (країни), то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки надсилати поштою заборонено.

3.4. Академічні довідки, не отримані здобувачами вищої освіти після відрахування, зберігаються в особовій справі студента.

ІV. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. 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 відповідного навчально-наукового інституту з приміткою «Дублікат».

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Загальний контроль за дотриманням вимог даного Положення здійснює ректор Університету.

5.2. Безпосередній контроль за дотриманням вимог Положення (за оформлення та видачу Академічних довідок про виконання освітньої програми здобувачам вищої освіти, за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість оформлення) здійснюють: перший проректор університету, директори навчально-наукових інститутів та відповідальна особа навчально-наукового інституту.

5.3. Відповідальна особа навчально-наукового інституту несе відповідальність за терміни та якість оформлення академічної довідки, збереження бланків суворої звітності, збереження академічних довідок за актом передачі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора університету за рішенням Вченої ради університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора університету, за рішенням Вченої ради Університету.

У тому ж порядку дія Положення скасовується.

Опис системи оцінювання закладу вищої освіти: Оцінювання результатів навчання в університеті здійснюється за 100 бальною шкалою оцінювання знань студентів.

Description of the Institutional Grading System: Learning outcomes of the students are assessed according to 100-point grading scale.

Довідник з розподілу оцінок / Grades Distribution Reference

Шкала ЄКТС / ECTS grades	Університетська диференційована шкала / University grading scale	Університетська недиференційована шкала / University pass/fail scale	Мін. бал – Макс. бал / Min. grade point–Max. grade point
A	Відмінно/Excellent	Зараховано / Pass	90-100
B	Добре/Good		80-89
C			70-79
D	Задовільно / Satisfactory		66-69
E			60-65
Fx	Незадовільно / Fail	Не зараховано / Fail	30-59
F			1-29

Шкала ЄКТС / ECTS grades	Університетська диференційована шкала (з 01.09.2017) / University grading scale (as of 01.09.2017)	Університетська диференційована шкала / University grading scale	Університетська недиференційована шкала / University pass/fail scale	Мін. бал – Макс. бал / Min. grade point–Max. grade point
A	Відмінно/Excellent	Відмінно/Excellent	Зараховано / Pass	90-100
B	Дуже добре/Very good	Добре/Good		80-89
C	Добре/Good			70-79
D	Задовільно / Satisfactory	Задовільно / Satisfactory		66-69
E	Достатньо/Sufficient			60-65
Fx	Незадовільно / Fail	Незадовільно / Fail	Не зараховано / Fail	30-59
F	Незадовільно / Fail			1-29

Відрахований(а)

(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled

(reason for expulsion according to the order)

за наказом

According to the order

(номер наказу, дата)

(Number, date)

Ректор

С.М. Куріло

Директор

О.Є. Чатченко

Rector

Sergiy Kurilo

Director

Olga Chatchenko

М.П.
Seal

00/00/0000

Гарант освітньої програми _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Head of Educational
program _____

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

Тел./Tel.: (044) 000-00-00 Факс/Fax: (044) 000-00-00 E-mail:

Прочито та пронумеровано
на 4 сторінках
Ректор _____
« _____ » _____ 20__ р