

Додаток 1

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення,
друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря
Сікорського»

ПОРЯДОК
ЗАМОВЛЕННЯ, ФОРМУВАННЯ, ДРУКУ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК В КПІ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядком замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПШ ім. Ігоря Сікорського (далі – Порядок) встановлюється процедура замовлення, формування, друку, видачі та обліку академічних довідок, що виготовляються друкарським способом та видаються Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі - Університет).

1.2. Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» (№1556-VII від 01.07.2014р.);
- Закону України «Про освіту» (№ 2145-VII від 05.09.2017р.);
- Наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 25.01.2021 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки»;
- Наказу Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996 р. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;

1.3. Академічна довідка видається здобувачу вищої освіти (далі – здобувачу) або його уповноваженому представнику (на підставі нотаріально посвідченої довіреності) за особистою заявою у наступних випадках:

1.3.1) відрахування з Університету до завершення навчання за освітньою програмою за всіма рівнями вищої освіти;

1.3.2) реалізація права на академічну мобільність в інших закладах освіти за всіма рівнями вищої освіти (вихідна мобільність);

1.3.3) реалізація права на академічну мобільність в Університеті за всіма рівнями вищої освіти (вхідна мобільність) або в інших випадках, що потребують підтвердження отриманих в Університеті результатів навчання;

1.3.4) підтвердження виконання освітньої складової освітньо-наукової програми третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

1.4. Академічна довідка оформлюється на бланках розміром не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 120 г/м² поліграфічним способом на 4 чи 6 сторінках

залежно від обсягу інформації, що до неї заноситься.

У випадку, якщо академічна довідка складається з 4 сторінок, друк здійснюється на аркуші формату А3, який потім згинається навпіл без додаткового скріплення металевими люверсами.

У випадку, якщо академічна довідка складається з 6 сторінок – друк здійснюється на аркуші формату А3 та аркуші формату А4 і передбачено виконання нероз’ємного з’єднання аркушів за допомогою металевих люверсів.

Нумерація сторінок проставляється незалежно від кількості сторінок А4, на який викладено інформацію.

1.5. Академічна довідка встановленого Міністерством освіти і науки України зразка містить інформацію про здобувача вищої освіти, про місце та результати навчання, включаючи код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності), назву освітнього компоненту або результатів навчання, відмітку про успішне завершення освітнього компоненту або досягнення результатів навчання, здобуту кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), отримані оцінки за шкалою Університету. У разі необхідності в академічну довідку включається блок інформації про академічну мобільність або про наукову складову.

1.6. Відомості про успішно вивчені освітні компоненти та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр

1.7. Здобувачам, які відраховані з першого курсу першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

1.8. Здобувачу, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах вищої освіти. В цьому випадку, до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, вносяться дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказується назва цих закладів освіти українською та англійською мовами.

1.9. У випадку, якщо здобувач в Університеті при переведенні / поновленні складав академічну різницю, ці дисципліни вписуються під загальним заголовком «Академічна різниця» в таблицю з результатами навчання до переліку дисциплін, які вивчались в Університеті після переведення / поновлення або вписуються у відповідний семестр.

1.10. Друк академічної довідки здійснюється за рахунок коштів особи

(здобувача або його уповноваженого представника), яка звернулася з заявою про видачу такого документу.

1.11. Реєстраційні номери академічних довідок надаються факультетам / інститутам відповідальною особою відділу навчально-виховної роботи (далі - ВНВР) для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти та для іноземних здобувачів, що навчаються в Університеті за програмами вхідної академічної мобільності, для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – відповідальною особою відділу аспірантури та докторантури.

Форма звітування за використані номери академічних довідок, наведена в додатку 11, заповнюється факультетом / інститутом та надається відповідальній особі ВНВР за видачу номерів, по факту їх використання в повному обсязі.

1.12. Академічна довідка готується факультетом / інститутом у двох екземплярах (оригінал на кольоровому бланку та копія) відповідно до затверджених зразків бланків.

1.12.1) перший екземпляр (оригінал на кольоровому бланку) академічної довідки підписується деканом факультету (директором інституту) та уповноваженим проректором, скріплюється гербовою печаткою університету та видається здобувачу (його уповноваженому представнику) під особистий підпис в журналі реєстрації видачі академічних довідок та відомості видачі;

1.12.2) другий екземпляр (копія) з підписом декана / директора скріплюється печаткою факультету / інституту та зберігається у навчальній картці до моменту передачі її факультетом / інститутом до ВНВР для формування особової справи.

1.13. Факультет / інститут реєструє академічні довідки у журналі реєстрації видачі академічних довідок (додаток 13). Окремо ведеться журнал реєстрації видачі академічних довідок для здобувачів третього (освітньо-наукового) ступеня вищої освіти.

1.14. Термін оформлення та видачі академічної довідки становить від 5 до 10 робочих днів з дати сплати коштів за виготовлення довідки та написання заяви.

1.15. Для оптимізації роботи, керівники факультетів / інститутів мають право встановлювати терміни подачі заяв на отримання академічних довідок, виходячи із періодів проведення семестрових контролів, канікул та термінів поновлення / переведення здобувачів.

1.16. У бланку академічної довідки передбачається вільна від змістовної

інформації остання сторінка документу формату не менше А4 для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації. На ній розміщується виключно штамп щодо кількості сторінок з підписом проректора.

1.17. У бланках академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: реєстраційний номер, дата видачі тощо).

1.18. Бланки академічних довідок не ламінуються.

1.19. У випадку втрати, пошкодження отриманої академічної довідки, виявлення в ній помилок або зміни статі особи, на ім'я якої її було видано та в інших випадках передбачених чинним законодавством видається дублікат академічної довідки.

1.20. Дублікати академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

1.21. До дублікату академічної довідки, вноситься вся інформація, наявна в первинному документі. У полях дубліката академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться позначка «XXXXXX», або робиться запис «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

2. ПРАВИЛА ФОРМУВАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Академічна довідка заповнюється двома мовами (українською та англійською) за формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та наказом ректора Університету.

Дані для формування академічної довідки містяться в навчальному плані, індивідуальному навчальному плані, навчальній картці здобувача та переліку дисциплін (освітніх компонентів) українською та англійською мовами, затвердженого деканом факультету / директором інституту.

2.2. Академічна довідка формується відповідальною особою факультету / інституту, яка призначається розпорядженням декана факультету / директора інституту.

2.3. Особа, відповідальна за підготовку та видачу академічних довідок на факультеті (в інституті), формує академічну довідку відповідно до затверджених зразків бланків та цього Порядку у файлі формату *.doc/.docx* або з використанням автоматизованої системи «Деканат».

Перед подачею файлу на друк до Видавництва «Політехніка» він

зберігається у форматі *.pdf*.

2.4. Кількість сторінок формату А4 сформованої академічної довідки має бути не менше чотирьох та не більше шести. Бланк академічної довідки повинен мати такі поля: праве та ліве - 20 мм, верхнє та нижнє - 15 мм.

2.5. Всі дані про особу вносяться до академічної довідки, як правило, шрифтом Times New Roman, кегель не менше 10 pt. В таблиці про результати навчання може використовуватись інший кегель, але не менший за 9 pt. Назви освітніх компонентів або результатів навчання форматуються по ширині відповідної колонки, всі інші зазначені відомості вирівнюються по центру рядка.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ / INFORMATION ON THE STUDENT

Цей блок інформації заповнюється однотипно для всіх зразків академічних довідок.

2.6. *Прізвище та ім'я / Last name(s), First name(s)* – прізвище та ім'я громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України.

Написання власного імені та прізвища громадянина України латиницею має бути узгоджене з ним до моменту формування академічної довідки. Транслітерація здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» або ж відповідно до паспорту громадянина України для виїзду за кордон чи ID-картки.

В українському варіанті зазначаються – Іванов Іван.

В англійському варіанті зазначаються – Ivanov Ivan.

Прізвище та ім'я іноземців та осіб без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО та посвідки на тимчасове проживання в Україні, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ними до моменту формування академічної довідки.

У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання прізвища та імені іноземця і особи без громадянства, їх написання українською та англійською мовами узгоджується письмово до моменту формування академічної довідки.

2.7. *Дата народження / Date of birth* - прописується у цифровому форматі день/місяць/рік (дд/мм/рр) один раз – не дублюється для англомовної частини академічної довідки. Наприклад, *01/06/1999*.

2.8. *Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти / Personal ID in Unified State Electronic Database on Education* - в даному пункті вказується код картки здобувача вищої освіти в ЄДЕБО. Для здобувачів, у яких відсутня історія навчання в ЄДЕБО, зазначається код фізичної особи в ЄДЕБО. Код зазначається один раз (не дублюється для англomовної частини академічної довідки).

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ / INFORMATION ON STUDIES

Цей блок інформації заповнюється практично однотипно для всіх зразків академічних довідок.

2.9. *Зарахований(а) / прикріплений(а) до закладу вищої освіти / Admitted to / affiliated to higher education institution* – в цьому пункті обирається потрібний варіант відповідно до статі здобувача з відповідним перекладом: зарахований / зарахована або прикріплений / прикріплена.

Варіант *зарахований(а)* прописується для здобувачів, які зараховані до Університету відповідними наказами з внесенням їх даних до ЄДЕБО, в тому числі у випадку участі в програмах вхідної академічної мобільності.

Варіант *прикріплений(а)* прописується для здобувачів, які беруть участі в програмах вхідної академічної мобільності, і відповідними наказами прикріплюються до певних навчальних груп для навчання в період участі в програмі без внесенням їх даних до ЄДЕБО.

В усіх випадках, зазначається повна назва Університету в називному відмінку двома мовами:

Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / National Technical University of Ukraine «Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute».

Якщо здобувач був відрахований з університету до 31.08.2016, в даному пункті зазначається назва Університету, дійсна на момент переривання навчання.

2.10. *Місце знаходження закладу освіти / Address of education institution* – в цьому пункті вказується повна адреса Університету: пр-т Перемоги, 37, м. Київ, 03056 / 37, Peremohy Ave., Kyiv, 03056.

2.11. *Країна закладу / Country of institution* – в цьому пункті вказується тільки країна місцезнаходження закладу: Україна / Ukraine.

2.12. *Інститут (факультет) / Institute (faculty)* – вказується повна назва інституту чи факультету (обирається конкретний варіант підрозділу)

українською та англійською мовами відповідно до затвердженого керівником структурного підрозділу англomовного перекладу.

2.13. *Ступінь вищої освіти / Degree* – вказується відповідний рівень вищої освіти, за яким навчається / навчався здобувач: Бакалавр / Bachelor, Магістр / Master, Доктор філософії / Doctor of Philosophy.

2.14. *Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма / Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)* – обирається конкретна освітня програма:

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – Освітньо-професійна / *Educational-Professional Programme*,

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – Освітньо-професійна / *Educational-Professional Programme* або Освітньо-наукова / *Educational-Scientific Programme*,

для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – Освітньо-наукова / *Educational-Scientific Programme* або Освітньо-творча / *Educational Programme in Fine Arts*.

Назва програми вказується відповідно до нормативних документів (навчальні плани, затверджені освітні програми), за якими навчався чи навчається здобувач.

Наприклад, Образотворче мистецтво / Fine Arts

2.15. *Галузь знань (галузі знань) / Field(s) of Study* – вказується галузь знань або галузі знань, за якими навчався чи навчається здобувач. Назва галузі вказується з великої букви, без лапок в форматі код та назва.

Наприклад, 01 Освіта / 01 Education

2.16. *Спеціальність (спеціальності) / Programme Subject Area(s)* – в цьому пункті залишається одна спеціальність або вказується декілька спеціальностей (напряму підготовки для бакалаврів до 2015 року вступу включно), визначені наказами про зарахування. Назва спеціальності (спеціальностей, напряму підготовки) вказується з великої букви, без лапок у форматі код та назва.

Наприклад, 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація / Fine Arts, Decorative Arts, Restoration

2.17. *Спеціалізація / Specialization* – інформація в цьому пункті вказується лише в тому випадку, коли при вступі здобувач був зарахований на спеціалізацію (лише для певних факультетів / інститутів). Якщо зарахування відбулось на

спеціальність / освітню програму в даному пункті прописується «Не передбачено / Not provided».

2.18. *Акредитована / Accredited by* – в цьому пункті вказується тільки найменування органу (органів) акредитації відповідно до сертифікату про акредитацію освітньої програми / спеціальності відповідного року видачі.

Наприклад, Міністерством освіти і науки України / Ministry of Education and Science of Ukraine або Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти / National Agency for Higher Education Quality Assurance.

2.19. *Мова(и) навчання / оцінювання / Language(s) of instruction / examination* – обов'язково зазначається українська мова для всіх здобувачів вищої освіти. Якщо дисципліни викладалися іншими мовами, то вказуються всі мови навчання / оцінювання. Наприклад, Українська, Англійська / Ukrainian, English.

2.20. *Форма здобуття освіти / Mode of study* – вказується відповідна форма навчання: Очна (денна) / Full-time (internal), Очна (вечірня) / Full-time (evening), Заочна / Part-time, Дистанційна / Distance, Дуальна / Dual.

2.21. *Термін навчання / Period of education* – термін навчання зазначається у числовому форматі число/місяць/рік (чч/мм/рр) і може бути представлений у декількох варіантах:

від дати зарахування до дати відрахування – для відрахованих здобувачів та для здобувачів, що беруть участь в програмах вхідної академічної мобільності і зараховуються до Університету з внесенням відповідних даних до ЄДЕБО;

вказується дата зарахування без дати відрахування – у випадку видачі академічної довідки не відрахованому здобувачу (наприклад, у випадку участі в програмах вихідної академічної мобільності);

від дати зарахування до дати завершення освітньої складової освітньо-наукової програми для здобувачів третього рівня вищої освіти;

від дати початку до дати завершення програми вхідної академічної мобільності - для здобувачів, які прикріплюються до певних навчальних груп на період участі в програмі без внесення даних здобувачів до ЄДЕБО.

Наприклад, з 01/09/2017 по 25/01/2021 / from 01/09/2017 to 25/01/2021.

2.22. *Документ про освіту, що був підставою для вступу / Education document as a basis to access the programme* – вказується вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі. Для вступників, що вступали на підставі іноземних документів про освіту, наводиться інформація про визнання іноземного

документа про освіту в Україні.

Наприклад, Атестат про повну загальну середню освіту НР №12345678, виданий Комунальним закладом освіти “Навчально-виховний комплекс №99 ”багатопрофільна гімназія - школа І ступеня - дошкільний навчальний заклад” Дніпропетровської міської ради, Україна, 27/05/2017 / Certificate of complete secondary education НР №12345678, Municipal Institution of Education “Teaching and Educational Complex №99 ”Diversified Gymnasium - School of Level I - Preschool Learning Institution” of Dnipropetrovsk City Council, Ukraine, 27/05/2017.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / LEARNING OUTCOMES

Цей блок заповнюється для здобувачів всіх рівнів освіти, у випадку, якщо в період навчання в Університеті вони отримали результати за освітньою складовою (в тому числі для учасників вхідної академічної мобільності).

Інші особливості заповнення складових блоку прописані по тексту.

2.23. Таблиця, що містить дані про результати навчання заповнюється відповідно до навчальних планів, індивідуальних навчальних планів та навчальної картки здобувача двома мовами (українська та англійська).

Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності) / Component code or learning outcomes code (if available) – зазначається у випадку наявності множини описів освітніх компонентів / результатів навчання на офіційному ресурсі Університету з відповідним кодуванням кожного з них. В іншому випадку в таблиці здійснюється наскрізна нумерація освітніх компонентів / результатів навчання.

Назва освітнього компоненту або результатів навчання / Component title or learning outcomes title – вказується повна назва освітнього компоненту двома мовами. Англійський варіант вноситься відповідно до затвердженого деканом факультету / директором інституту перекладу освітніх компонентів.

До академічної довідки вноситься повний перелік освітніх компонентів, наявних в навчальних планах, робочих навчальних планах, індивідуальних навчальних планах, за якими навчався здобувач в Університеті, та які відображені в навчальній картці здобувача станом на дату видачі академічної довідки.

Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved – в цій графі відображається статус освітнього компонента.

У випадку, якщо здобувач за результатами семестрового контролю

отримав оцінку 60 балів і вище за шкалою Університету для освітнього компонента прописується статус успішно / successfully.

Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits – кількість кредитів вказується відповідно до робочого навчального плану, за яким навчався чи навчається здобувач. До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade – зазначається тільки кількість балів за 100-бальною шкалою для здобувачів вищої освіти, які зараховані до університету з дати введення даної системи оцінювання.

У випадку виготовлення академічної довідки особі, що була відрахована з Університету до введення в дію 100-бальної шкали, в даному пункті вказується шкала оцінювання, що діяла на момент відрахування.

Для деталізації університетської шкали оцінок рівня здобутих компетентностей, наводиться *Система оцінювання / Grading system*.

Для здобувачів, зарахованих до Університету з 01.09.2017 року система оцінювання наводиться у формі таблиці наступного виду:

Рейтингова оцінка здобувача / Grade	Університетська шкала оцінок рівня здобутих компетентностей / University grading scale for evaluating the gained competencies
95-100	Відмінно / Excellent
85-94	Дуже добре / Very good
75-84	Добре / Good
65-74	Задовільно / Satisfactory
60-64	Достатньо / Sufficient
1-59	Незадовільно / Fail

Для здобувачів, зарахованих до Університету до 01.09.2017 року наводиться система оцінювання, актуальна для періоду, коли навчався здобувач:

Шкала ЄКТС / ECTS grades	Університетська диференційована шкала / University grading scale	Університетська недиференційована шкала / University pass/fail scale	Рейтингова оцінка / Rating score Мін. бал – Макс. бал/ Min.grade point – Max.grade point
A	Відмінно / Excellent	Зараховано / Pass	95-100
B	Добре / Good		85-94
C			75-84
D			65-74
E	Задовільно / Satisfactory		60-64
Fx	Незадовільно / Fail	Не зараховано / Fail	35-59
F			1-34

Для здобувачів, в період навчання яких діяли інші системи оцінювання, відмінні від наведених, вказуються системи оцінювання, що діяли в той період.

У випадку, коли академічна довідка видається здобувачам першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів до даного блоку інформації включається інформація щодо відрахування здобувача.

2.24. *Відрахований(а) / Expelled* – зазначається причина відрахування здобувача вищої освіти (у випадку, якщо він був відрахований), або проставляється відмітка «xxx», якщо академічна довідка видається для участі в програмах академічної мобільності чи в інших випадках, де необхідно підтвердити результати навчання в Університеті.

За наказом / order – вказується номер та дата наказу у форматі: від 01/01/2017 №123-с / dated 01/01/2017 № 123-с.

Для здобувачів, що на період навчання за програмами вхідної академічної мобільності в Університеті наказами прикріплюються до певних навчальних груп без занесення даних до ЄДЕБО, в даному пункті замість «відрахований» прописується *Відкріплений / Detached*.

Причина відрахування / відкріплення відображається згідно з наказом про відрахування / відкріплення конкретного здобувача. Наприклад:

- *за власним бажанням / voluntarily;*
- *за невиконання індивідуального навчального плану / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements;*
- *у зв'язку з переведенням до... (назва закладу вищої освіти) / due to the transfer to ...;*
- *за порушення умов договору (у частині оплати за навчання) / due to the violation of the agreement (in terms of payment);*
- *за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не подав дипломний проект (роботу, магістерську дисертацію) до захисту / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements, having completed the theoretical study but failed to submit the Diploma project (Diploma thesis, Master's thesis) for defense;*
- *за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не склав державний екзамен / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements, having completed the theoretical study but failed to pass State Final Examination;*
- *за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що*

повністю виконав теоретичний курс навчання, але не пройшов випускні атестацію / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements, having completed the theoretical study but failed to pass final attestation;

- за невиконання індивідуального навчального плану та графіку навчального процесу як такого, що не приступив до навчання протягом 10 днів після початку занять / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements and violation of the academic calendar by falling behind to start studying within 10 days after the beginning of the academic year;

- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що не приступив до навчання після академічної відпустки / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements by not having started studying after the academic leave;

- за невиконання індивідуального навчального плану як такої, що не приступила до навчання після відпустки по догляду за дитиною / due to the failure to fulfill the individual curriculum requirements by not having started studying after the maternity leave;

НАУКОВА СКЛАДОВА / SCIENTIFIC COMPONENT

Цей блок включається до академічної довідки у випадку, якщо вона формується для здобувачів Університету третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти або беруть участь в програмах вхідної академічної мобільності.

2.25. Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою / Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council – вказується повна назва інституту чи факультету (обирається конкретний варіант підрозділу) та зазначається повна назва Університету в родовому відмінку двома мовами.

Наприклад, інженерно-хімічного факультету Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Faculty of Chemical Engineering National Technical University of Ukraine “Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute”

2.26. Тема дисертації / Title of dissertation – вказується повна назва дисертації без лапок

Наприклад, Автоматизація процесу керування багатоканальними печами випалювання вуглеграфітових виробів / Automation of the Control Process of

Multi-Chamber Furnaces for Baking Carbon Products.

2.27. *Протокол / Protocol* – вказується дата та номер протоколу затвердження індивідуального навчального плану наукової роботи та теми дисертації (у відповідних полях, згідно затвердженого зразка бланку академічної довідки).

Наприклад, № 12 від / dated «31» жовтня / October 2016.

2.28. *Затверджена вченою радою / has been approved by the Academic Council* – вказується повна назва інституту чи факультету (обирається конкретний варіант підрозділу) та зазначається повна назва Університету в родовому відмінку двома мовами.

2.29. В таблиці звітування про виконання індивідуального навчального плану наукової роботи / *Performance report of the Individual plan of scientific work* – вказуються всі навчальні роки звітування, повна назва кафедри (відділу, лабораторії), де проходило звітування та дати звітування.

2.30. *Кількість публікацій за темою дисертації / Number of publications on the topic of the dissertation* – в цьому пункті зазначається загальна кількість публікацій у цифровому форматі.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ / INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY

Блок інформації щодо академічної мобільності включається до академічної довідки у разі, якщо вона формується за результатами вхідної академічної мобільності та містить інформацію закладу освіти, що направляє на академічну мобільність.

2.31 *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)* – вказується повна назва закладу вищої освіти в називному відмінку двома мовами:

Лейпцизький університет прикладних наук / Leipzig University of Applied Sciences

2.32 *Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи) / Address of*

education institution (research institution) – наводиться інформація щодо закладу освіти, який направляє здобувача до Університету, у форматі аналогічному п. 2.10.

2.33 *Країна закладу / Country of institution* – наводиться інформація щодо закладу освіти, який направляє здобувача до Університету, у форматі аналогічному п. 2.11.

2.34 *Інститут (факультет) / Institute (faculty)* – наводиться інформація щодо закладу освіти, який направляє здобувача до Університету, у форматі аналогічному п. 2.12.

2.35 *Ступінь вищої освіти / Degree* – наводиться інформація у форматі аналогічному п. 2.13 відповідно до програми академічної мобільності, в якій приймає участь здобувач.

2.36 *Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма / Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)* – наводиться інформація у форматі аналогічному п. 2.14 відповідно до програми академічної мобільності, в якій приймає участь здобувач.

2.37 *Термін академічної мобільності / Period of academic mobility* – наводиться інформація у форматі аналогічному п. 2.21 відповідно до програми академічної мобільності, в якій приймає участь здобувач.

2.38 *Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу / First name(s), Last name(s) of the responsible person of the institution* – наводиться інформація щодо відповідальної особи закладу освіти, що направляє здобувача за програмою академічної мобільності до Університету, у наступному форматі: Фелікс Кляйн/ Felix Klein.

2.39 *Контактна інформація відповідальної особи закладу / Contact information of the responsible person of the institution* – наводиться інформація щодо закладу освіти, що направляє здобувача за програмою академічної мобільності до Університету, вказується електронна пошта та телефон відповідальної особи даного закладу: Email: fk1234@htwk.de,

тел.: +49 341 3076-00.

ЗАВЕРШАЛЬНИЙ БЛОК ІНФОРМАЦІЇ – ПІДПИСИ, ПЕЧАТКА

2.40 *Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти/ Position of the Head of the Higher Education Institution or another authorized person* – вказується посада, власне ім'я та прізвище декана факультету / директора інституту та проректора КПІ ім. Ігоря Сікорського, уповноваженого ректором для підписання академічних довідок.

Після виготовлення академічної довідки, її підписує на факультеті / в інституті Декан / Директор – Dean / Director, а потім Проректор / Vice Rector, відповідальний за підписання академічної довідки.

Виключно у разі заміщення керівника за наказом до найменування посади керівника додається «Виконувач обов'язків» або «В.о» / Deputy.

2.41 Довідка обов'язково скріплюється печаткою та вказується дата її видачі.

2.42 На бланках академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток закладу освіти.

2.43 Завершальний текст в академічній довідці: «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».

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ЗАМОВЛЕННЯ ТА ДРУКУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

3.1. Здобувач (або його представник, повноваження якого підтвержені нотаріально посвідченою довіреністю) звертається з заявою до особи, відповідальної за формування академічних довідок на факультеті / в інституті, де він навчався / навчається (додатки 1-5, 7) щодо виготовлення академічної довідки та сплачує вартість її виготовлення. До заяви додаються:

- квитанція про оплату з печаткою банку (призначення платежу: оплата за виготовлення академічної довідки). Оплата за виготовлення академічної довідки здійснюється безготівково на рахунок факультету / інституту;

- копія паспорту громадянина України для виїзду за кордон або ID-картки (у випадку його відсутності особа в заяві вказує прізвище, ім'я латиницею за правилами транслітерації згідно постанови Кабінету міністрів

України від 27.01.2010р. №55, погоджуючи таким чином транслітерацію прізвища та імені);

- копія документу про освіту, що був підставою для вступу.

3.2. Особа, відповідальна за формування академічних довідок на факультеті/ в інституті формує академічну довідку та надає її на паперовому носії на перевірку до ВНВР. Крім того, надаються також:

- акт приймання-передачі матеріалу на паперовому носії (додаток 8) за підписом декана факультету / директора інституту (чи їх заступників) та відповідальної особи від факультету / інституту;

- навчальна картка здобувача, завірена підписом декана факультету / директора інституту (чи їх заступників) та скріплена печаткою факультету / інституту. Якщо відбувалася процедура визнання результатів навчання здобувача за певний період, то обов'язково вкладається до навчальної картки рішення комісії у вигляді протоколу визнання результатів, а також відомості щодо ліквідації академічної різниці (за наявності);

- копії академічних довідок, виданих раніше (за наявності).

3.3. Відповідальна особа ВНВР перевіряє правильність заповнення академічних довідок, виданих українським здобувачам, а відповідальна особа в Центрі міжнародної освіти (далі - ЦМО), перевіряє правильність заповнення академічних довідок, виданих іноземним громадянам та особам без громадянства, звіряючи наведену в ній інформацію з даними навчальної картки здобувача та іншими наданими документами. У випадку відсутності зауважень, відповідальна особа ВНВР (ЦМО) завіряє достовірність наведеної інформації своїм підписом. Термін перевірки правильності заповнення академічних довідок становить 1-2 робочих днів.

Англomовна інформація в академічній довідці перевіряється відповідно до затвердженого деканом факультету / директором інституту перекладу англійською мовою спеціальностей, освітніх програм, спеціалізацій (за наявності), назв освітніх компонентів.

За результатами перевірки відповідальна особа від ВНВР (для іноземців – відповідальна особа ЦМО) або повертає проєкт академічної довідки на доопрацювання / виправлення помилок, або підписує Акт приймання-передачі матеріалів (додаток 9) та передає електронну версію академічної довідки в форматі *.pdf* та акт приймання-передачі матеріалів у форматі *.doc/.docx* на електронну пошту Видавництва «Політехніка» для здійснення друку. Формат назви файлу академічної довідки формується наступним чином: «*Прізвище*

замовника_номер довідки_факультет (інститут).pdf» (наприклад, Іванов_731_ФЕЛ.pdf).

Акт приймання-передачі матеріалів, навчальна картка та всі додані документи повертаються відповідальній особі від факультету / інституту.

3.4. Відповідальна особа від факультету / інституту передає підписаний Акт приймання-передачі матеріалів до Видавництва «Політехніка».

3.5. Відповідальність за правильність даних, внесених до академічної довідки, а також за відповідність паперових та електронних версій несе особа, відповідальна за формування академічних довідок від факультету / інституту.

3.6. Відповідальність за помилки, пропущені при перевірці проєкту академічної довідки відповідальною особою від ВНВР (ЦМО), несе ця особа.

3.7. Видавництво «Політехніка» протягом 2-5 робочих днів забезпечує виготовлення оригіналів академічних довідок на кольоровому бланку поліграфічним способом на папері щільністю не менше 120 г/м² та їх копій (за бажанням факультету / інституту) на папері щільністю 80 г/м², відповідно до отриманих Актів приймання-передачі матеріалів.

3.8. Виготовлені академічні довідки матеріально-відповідальна особа від факультету / інституту отримує у Видавництві «Політехніка» по видатковій накладній та довіреності.

3.9. При виготовленні дублікату академічної довідки у зв'язку з виявленням в ній помилок чи її пошкодження, оригінал академічної довідки здається до бухгалтерії Видавництва «Політехніка» по накладній та Акту про встановлення зіпсованих бланків академічних довідок (додаток 10). Видавництво «Політехніка» здійснює знищення бланків.

3.10. Усі фінансові витрати, пов'язані з виготовленням дублікату академічної довідки з вини факультету / інституту – несе факультет / інститут, з вини ДНВР – відповідальна особа за перевірку академічних довідок від ВНВР, з вини Видавництва «Політехніка» – Видавництво «Політехніка».

3.11. У випадку неотримання замовником академічної довідки, вона зберігається у матеріально відповідальній особі факультету / інституту протягом трьох місяців з дати її виготовлення, після чого передається за актом (додаток 11) до ВНВР (відділу аспірантури, ЦМО) для долучення до особової справи здобувача. В журналі реєстрації видачі академічних довідок робиться запис: «Передана на зберігання до особової справи здобувача (акт № __ від _____)».

3.12. Академічні довідки списуються відповідно до вимог чинного законодавства.

3.13. Бухгалтерський облік забезпечують фінансово-економічні відділи департаменту економіки та фінансів і групи обслуговування відповідних факультетів / інститутів (далі – бухгалтерії факультетів / інститутів) згідно з вимогами чинного законодавства.

4. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ ДУБЛІКАТУ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

4.1. Особа (здобувач), яка повторно замовляє академічну довідку з причин, вказаних в п. 1.19, звертається до деканату факультету / інституту, де вона навчалась / навчається, з письмовою заявою, в якій вказує причину замовлення дублікату академічної довідки (додаток б). Додатково до заяви додаються документи, перераховані в п.3.1, та

- оригінал академічної довідки (у разі виявлення помилок, її пошкодження, зміни статі);

- довідка з Міністерства внутрішніх справ (за наявності) - у разі викрадення оригіналу академічної довідки.

4.2 Процедура формування дублікату академічної довідки, її перевірки та виготовлення є подібною до процедури виготовлення оригіналу академічної довідки, описаної в розділі 3. Відмінності полягають в наступному:

- при наданні матеріалів на перевірку до ВНВР (ЦМО), окрім документів, вказаних в п. 3.2, надається також оригінал академічної довідки у випадку виявлення помилки, пошкодження або зміни статі особи, або її копія у випадку втрати оригіналу;

- при виготовленні дублікату академічної довідки їй присвоюється новий номер та проставляється актуальна дата видачі. Оригінал раніше виданої довідки (за його наявності) має бути знищений.

Формат назви файлу при замовленні дублікату академічної довідки формується наступним чином: «*Прізвище замовника_номер довідки_факультет (інститут)_дублікат.pdf*» (наприклад, Іванов_731_ФЕЛ_дублікат.pdf).

4.3. Виготовлення дублікату академічної довідки у зв'язку з наявністю в первинному документі помилок або зміною статі особою, на ім'я якої було видано документ та в інших випадках передбачених чинним законодавством, здійснюється Університетом за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано первинний документ, шляхом відтворення в повторно виготовленому документі оновленої інформації.

Додаток 2

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

Декану / директору _____
(назва структурного підрозділу)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

громадянина _____
(Прізвище, ім'я та по батькові)

відрахованого з ____ курсу групи ____

_____ (назва структурного підрозділу)

наказом від _____ № _____

тел.:

ЗАЯВА

Прошу виготовити академічну довідку у зв'язку із відрахуванням з університету (вказати причину відрахування) за _____ (необхідно вказати за чий рахунок виготовляється).

Ім'я та прізвище прошу зазначити відповідно до закордонного паспорту (ID-картки) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею») у такій редакції:

I	v	a	n		I	v	a	n	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

До заяви додаю:

- копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон або ID-картки;
- квитанцію про оплату;
- копію документу про освіту, що був підставою для вступу.

Зі строками та порядком виготовлення академічної довідки ознайомлений.

Дата

Підпис

Додаток 3

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

Декану / директору _____
(назва структурного підрозділу)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

здобувача ____ курсу групи ____

(назва структурного підрозділу)

(Прізвище, ім'я та по батькові)

тел.:

ЗАЯВА

Прошу виготовити академічну довідку у зв'язку з реалізацією права на академічну мобільність за _____ (необхідно вказати за чий рахунок виготовляється).

Ім'я та прізвище прошу зазначити відповідно до закордонного паспорту (ID-картки) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею») у такій редакції:

I	v	a	n		I	v	a	n	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

До заяви додаю:

- копію паспорта для виїзду за кордон або ID-картки;
- квитанцію про оплату.

Зі строками та порядком виготовлення академічної довідки ознайомлений.

Дата

Підпис

Додаток 4

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

Зразок заяви для учасників програм академічної мобільності, прикріплених до університету

Декану / директору _____
(назва структурного підрозділу)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

здобувача ____ курсу групи ____

(назва структурного підрозділу)

(прізвище та ім'я по батькові)

тел.:

ЗАЯВА

Прошу виготовити академічну довідку у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності.

Ім'я та прізвище прошу зазначити відповідно до закордонного паспорту (ID-картки) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею») у такій редакції:

I	v	a	n		I	v	a	n	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

До заяви додаю:

- копію паспорта для виїзду за кордон (ID-картки) (у випадку його наявності).

Зі строками та порядком виготовлення академічної довідки ознайомлений.

Дата

Підпис

Додаток 5

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

Декану / директору _____
(назва структурного підрозділу)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
здобувача третього (освітньо-наукового рівня вищої освіти)

___ курсу групи ___

(назва структурного підрозділу)

(Прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАЯВА

Прошу виготовити академічну довідку щодо виконання освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії за _____ (необхідно вказати за чий рахунок виготовляється).

Ім'я та прізвище прошу зазначити відповідно до закордонного паспорту (ID-картки) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею») у такій редакції:

I	v	a	n		I	v	a	n	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

До заяви додаю:

- копію паспорта для виїзду за кордон або ID-картки;
- квитанцію про оплату;

Зі строками та порядком виготовлення академічної довідки ознайомлений.

Дата

Підпис

Додаток 6

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

Декану / директору _____

(назва структурного підрозділу)

громадянина _____

відрахованого з _____ курсу

факультету / інституту _____

наказом від _____ № _____

або

здобувача

_____ (назва структурного підрозділу)

_____ курсу групи _____

ЗАЯВА

Прошу виготовити дублікат академічної довідки на заміну отриманої раніше № _____, виданої від «_____» _____ 20__ у зв'язку з втратою оригіналу/ помилкою / пошкодженням / зі зміною статі (обрати необхідний варіант).

Ім'я та прізвище прошу зазначити відповідно до закордонного паспорту (ID-картки) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею») у такій редакції:

I	v	a	n		I	v	a	n	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

До заяви додаю:

- копію паспорту громадянина України для виїзду за кордон (ID-картки) (у випадку його наявності);
- копію квитанції про оплату (у випадку, якщо дублікат виготовляється з вини заявника - втрата, пошкодження, зміна статі);
- оригінал академічної довідки (у разі виявлення помилки або пошкодження, зміни статі);

Зі строками та порядком виготовлення академічної довідки ознайомлений.

Дата

Підпис

Додаток 7

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

Зразки заяв для іноземних студентів

To the Dean / Director _____
(the name of the structural unit)

(name SURNAME of the Dean / Director)

(full name of the student)

Expelled in ___year, group___ from

(the name of the structural unit)

By the order № _____ dated _____

Tel.:

APPLICATION

I'm applying with the request to issue the transcript of records on my expulsion from the university at my expense.

Please, indicate my name and surname in accordance with my temporary residence permit (ID-card) / the resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of January 27, 2010 № 55 "On harmonization of the transliteration of the Ukrainian alphabet into Latin") (please, indicate relevant) as follows:

I	v	a	n		I	v	A	N	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Attachments:

- copy of the temporary residence permit (ID-card) (if available);
- payment receipt;
- a copy of the education document submitted to access the programme .

I'm fully aware of the terms and procedure related to the issue of the transcript of records.

Date

Signature

To the Dean / Director _____
(the name of the structural unit)

(name SURNAME of the Dean/Director)

(full name of the student)

From the ___ year student, group ___

(the name of the structural unit)

Admitted to the university

By the order № _____ dated _____

Tel.:

APPLICATION*

I'm applying with the request to issue the transcript of records in connection with my realization of the right to academic mobility at my expense.

Please, indicate my name and surname in accordance with the temporary residence permit (ID-card) or in accordance with the resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of January 27, 2010 № 55 "On harmonization of the transliteration of the Ukrainian alphabet into Latin") as follows:

I	v	a	n		I	v	a	n	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Attachments:

- copy of the temporary residence permit (ID-card) (if available);
- payment receipt.

I'm fully aware of the terms and procedure related to the issue of the transcript of records.

Date

Signature

* For the outcoming students willing to participate in academic mobility programmes

To the Dean/Director _____

(the name of the structural unit)

(name SURNAME of the Dean/Director)

(full name of the participant of the academic mobility programme)

Affiliated to the university under
the academic mobility programme at

_____, ____ year of study,

group_____

(the name of the structural unit)

By the order № _____ dated _____

Tel.:

APPLICATION**

I'm applying with the request to issue the transcript of records of academic mobility participant.

Please, indicate my name and surname in accordance with the temporary residence permit (ID-card) or in accordance with the resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of January 27, 2010 № 55 "On harmonization of the transliteration of the Ukrainian alphabet into Latin") as follows:

I	v	a	n		I	v	a	n	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Attachments:

- copy of the temporary residence permit (ID-card) (if available).

I'm fully aware of the terms and procedure related to the issue of the transcript of records.

Date

Signature

**For the incoming academic mobility programmes participants affiliated to the university

To the Dean / Director _____
(the name of the structural unit)

(the name, SURNAME of the Dean/Director)

(full name of the student)

From the PhD student of ____ year of study,
group ____

(the name of the structural unit)

Admitted to the university by the order № ____
dated ____
phone.:

APPLICATION

I'm applying with the request to issue at my expense the transcript of records on the **results of my study of the educational components** of Educational-Scientific Programme / Educational Programme in Fine Arts in _____ (*please underline necessary and indicate the title of the programme*).

Please indicate my name and surname in accordance with the temporary residence permit (ID-card) or in accordance with the resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of January 27, 2010 № 55 "On harmonization of the transliteration of the Ukrainian alphabet into Latin") as follows:

I	v	a	n		I	v	a	n	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

In addition for:

- copy of the temporary residence permit (ID-card) (if available);
- payment receipt;
- certificate of the Department of the Post-Graduate and Doctoral Studies about the scientific component of the educational programme.

I'm fully aware of the terms and procedure related to the issue of the transcript of records.

Date

Signature

To the Dean/Director _____

(the name of the structural unit)

A citizen of _____

Expelled in ___ year,
from Faculty/Institute _____

By the order № ___ dated _____

or

From the ___ year student, group _____

Faculty/Institute _____

group _____

APPLICATION

I'm applying with the request to issue a duplicate of the transcript of records to replace the previously issued document № ____, dated « ___ » _____ 20__ *due to loss of the original / mistake / damage / change of sex (select the appropriate option).*

Please indicate my name and surname in accordance with the temporary residence permit (ID-card) or in accordance with the resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of January 27, 2010 № 55 "On harmonization of the transliteration of the Ukrainian alphabet into Latin") as follows:

I	v	a	N		I	v	a	n	o	v									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

In addition for:

- copy of the temporary residence permit (ID-card) (if available);
- payment receipt (*if the duplicate is made by the fault of the applicant - loss, damage, change of sex*);
- original the transcript of records (*in case of a mistake / damage/ change of sex*);
- page from the newspaper with an announcement about the loss of the original.

I'm fully aware of the terms and procedure related to the issue of the transcript of records.

Date

Signature

Додаток 8

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Факультет / інститут _____

Новий / Дублікат

АКТ

Приймання-передачі

матеріалу на паперовому носії для перевірки академічних довідок від одного зберігача другому:

№ п/п	ПІБ	Номер академічної довідки	Ступінь вищої освіти <i>(бакалавр / магістр / доктор філософії)</i>
1.			
2.			
3.			

Здав:

Декан (директор) _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальна особа факультету / інституту _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(тел. _____)

Матеріали прийняла:

Відповідальна особа ВНВР (ЦМО)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Додаток 9

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Факультет / інститут _____

Новий / Дублікат

АКТ

Приймання-передачі

матеріалу на електронному носії в форматі .pdf до Видавництва «Політехніка» для виготовлення академічних довідок від одного зберігача другому:

№ п/п	ПІБ	Номер академічної довідки	Назва файлу у форматі <i>прізвище замовника_номер довідки_факультет (інститут).pdf</i>	Ступінь вищої освіти <i>(бакалавр / магістр / доктор філософії)</i>
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Здав:

Начальник відділу
навчально-виховної роботи ВНВР _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Відповідальна особа від ВНВР _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Матеріали прийняв(ла)

Відповідальна особа від
Видавництва «Політехніка» _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування підрозділу)

(посада (декан / директор)

(дата, підпис, власне ім'я та прізвище)

АКТ № _____

про встановлення зіпсованих бланків академічних довідок

« ____ » _____ 20__ року

Підстава: _____

Складений комісією у такому складі:

Голова _____

(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____

(посади, прізвища та ініціали)

В присутності матеріально відповідальної особи

(посади, прізвища та ініціали)

« ____ » _____ 20__ року комісія провела перевірку зіпсованих бланків академічних довідок, що підлягають знищенню або вилученню, за період з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

Під час перевірки встановлено:

№ з/п	Назва бланків (номерних знаків)	Номери бланків (номерних знаків)	Причина вилучення, знищення
1	2	3	4

Висновок комісії: вказані в акті бланки (номерні знаки) в кількості (словами) _____ підлягають поверненню на Видавництво «Політехніка» згідно накладної для подальшого знищення шляхом порізки на гільотині.

Голова комісії:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

до наказу «Про затвердження Порядку замовлення, друку, видачі та обліку академічних довідок в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Факультет / інститут _____

АКТ-опису № _____ від _____
не виданих документів про вищу освіту

Академічні довідки, які не було отримано заявниками, передаються до відділу навчально-виховної роботи ДНВР для подальшого зберігання в особових справах заявників відповідно до переліку:

№ з/п	ПІБ	№ академічної довідки
1.		
2.		
3.		

Здав:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 12

до наказу «Про затвердження
Порядку замовлення, друку, видачі
та обліку академічних довідок в КПІ
ім. Ігоря Сікорського»

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Факультет / інститут _____

Звіт
про використання бланків академічних довідок
по _____ з № _____ по № _____

№ п/п	№ академічної довідки	ПБ здобувачів, яким оформлені академічні довідки	Використання бланків академічних довідок (вказати дату видачі <i>або</i> акт №__ від __ на знищення / <i>або</i> передачу до особової справи здобувача)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Декан (директор)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

до наказу «Про затвердження
Порядку замовлення, друку, видачі
та обліку академічних довідок в КПІ
ім. Ігоря Сікорського»

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

(назва структурного підрозділу)

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі академічних довідок

N з/п	Номер академічної довідки	Прізвище, ім'я, по батькові	Спеціальність	Курс навчання, група	Дата і номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис про отримання