

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Кам'янець-
Подільського податкового
інституту

«30» 09 2019 р.

Протокол № _____
Голова Вченої ради

А.М.Савчук



ІНСТРУКЦІЯ
ПОРЯДКУ ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК СТУДЕНТАМ
У КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ ПОДАТКОВОМУ ІНСТИТУТІ

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Порядок оформлення та видачі академічних довідок студентам у Кам'янець-Подільському податковому інституті регламентує процедуру оформлення та видачі академічних довідок студентам.

1.2.Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII;

-Постанови Кабінету міністрів України від 31.03.2015р. №193 «Про документи про вищу освіту»;

-Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти України від 15.07.1996р.№245;

-Наказу Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 р. №525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки»;

-Наказу Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016р. №701 «Про внесення змін до наказу МОН України від 12.05.2015р. №525».

1.3.Дія цього Порядку поширюється на всі факультети К-ППІ.

1.4.Форма академічної довідки відповідає зразку, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 №525» (Додаток 1).

1.5.Бланк академічної довідки друкуються у поліграфічній фірмі міста Кам'янець-Подільського ПП «Рута».

II.ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1.Для отримання академічної довідки, студент подає заяву на ім'я ректора К-ППІ з візою завідувача кафедри даного факультету, в якій обов'язково вказується номер наказу про відрахування студента.

2.2.Після отримання резолюції ректора К-ППІ заява передається в навчальну частину інституту.

2.3.Відповідальна особа (методист) формує академічну довідку.

Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Академічна довідка видається українською та англійською мовами. Переклад інформації англійською мовою, що розміщується в академічній довідці здійснює викладач іноземної мови

К-ППП.

Студентам, які відраховані з першого курсу К-ППП і не склали екзамени та заліки видається довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

2.4. Заява студента з візами ректора К-ППП та завідувача кафедри факультету, оригінал залікової книжки та роздрукована копія академічної довідки студента передаються відповідальній особі навчального відділу для перевірки. Перевірена академічна довідка засвідчується підписом відповідальної особи навчального відділу.

2.5. Переклад на англійській мові перевіряє викладач англійської мови К-ППП та засвідчує підписом.

2.6. Навчальний відділ на друкованих бланках (формату А4(210 /297 мм) оформляє академічні довідки.

2.7. Підготовлена академічна довідка підписується ректором інституту і на ній проставляється гербова печатка К-ППП.

III. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Оформлену академічну довідку встановленого зразка студент одержує у навчальному відділі К-ППП.

3.2. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представнику студента/випускника необхідно звернутися на кафедру інституту із нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.3. Реєстрація академічних довідок проводиться у Журналі видачі академічних довідок (Додаток2) у навчальному відділі, до якого заносяться такі дані:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержалала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- напрям підготовки (спеціальність);
- 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 передається до навчальної частини та зберігається в особовій справі студента.

3.5. Академічні довідки, не отримані студентами після відрахування, зберігаються у навчальній частині К-ППП.

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

IV. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати академічної довідки студент, який навчався у К-ППП, подає заяву на ім'я ректора К-ППП з обов'язковим погодженням завідувачем кафедри потрібного факультету (шляхом поставлення відповідної візи на заяві). Після подання заяви студент здійснює оплату згідно кошторису, затвердженого ректором К-ППП та отримує дублікат академічної довідки.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1.Відповідальні особи факультетів та навчального відділу несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість оформлення, збереження документів суворої звітності.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

Завідувач кафедри

Завідувач навчальним відділом

Додаток 1 до Порядку

оформлення та видачі

академічних довідок студента

у К-ППП

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА N _____
Transcript of Records

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Issued by _____
(Family name, Given name(s))

про те, що у період з "___" _____ 20__ по "___" _____ 20__
from to

він (вона) навчався(лась) у _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

He (she) studied at the _____
(Name of institution)

Факультет _____
(інститут)

Faculty _____

Код та назва спеціальності _____

Code and Program Subject _____
Area

Спеціалізація _____

Study program _____

Освітня програма _____

Educational program _____

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО XXXXXXXXXXXX Дата народження "___" _____ 20__

Student ID in USEDE Date of birth

Місце народження (країна) _____

Place of birth (Country) _____

Назва дисципліни (курсу) / Course title	Код дисципліни / Course code ¹	Кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / ECTS credits ²	Оцінка за шкалою вищого навчального закладу / Institutional Grade

Опис системи оцінювання вищого навчального закладу _____

Explanation of the Institutional Grading System _____

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings _____

Відрахований(а)³ _____
(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled³ _____
(reason of expulsion according the order)

за наказом _____
(дата і номер наказу)

order _____
(Date, number)

Посада керівника або іншої уповноваженої особи вищого навчального закладу / Position of the Head of the Higher Education Institution or another authorized person	Ініціали, прізвище Name, Surname	Декан/Директор Dean/Director	Ініціали, прізвище Name, Surname
--	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

М. П.
Seal

"__" _____ 20__

Гарант освітньої програми _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Head of Educational program _____
(Family name, Given name(s), position)

Тел./Tel.: _____ Факс/Fax: _____ E-mail: _____

¹ Коди та опис відповідно до інформаційного пакета: [www.xxxx.xx/infopaket/**/](http://www.xxxx.xx/infopaket/***/) / Code unit and unit description according to the ECTS package www.xxxx.xx/infopaket/**/.

² До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

³ Заповнюється у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти / Fill in case of expulsion.

Зразок Додатку 1

Зразок Додатку 1

Приватний заклад вищої освіти
«Кам'янець-Подільський податковий інститут»

Private institution of higher education
Kamyanets-Podilsky tax institute

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА N _____
Transcript of Records

Видана Пушкіс Владислав Ігорович
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Issued by Pushkis Vladislav
(Family name, Given name(s))

про те, що у період з "04" січня 2019 по "___" червня 2019

From "04" January 2019 to June 2019

він навчався в ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут»
(повне найменування вищого навчального закладу)

He (she) studied at the ПІНЕ «Kamyanets-Podilsky tax institute»
(Name of institution)

Факультет Юридичний

Faculty Legal

Код та назва спеціальності 081 Право

Code and Program Subject Area 081 Right

Спеціалізація -

Study program -

Освітня програма Право

Educational program Right

Індивідуальний номер студента в ЄДЕБО 8022898 Дата народження «24» 06. 2001

Student ID in USEDE 8022898 Date of birth «24» 06. 2001

Місце народження (країна) Україна

Place of birth (Country) Ukraine

Назва дисципліни (курсу)/ Course title	Код дисципліни / Course code	Кредити Європейської кредитної трансферно- накопичувальної системи / ECTS credits	Оцінка за шкалою вищого навчального закладу / Institutional Grade
Семестр 1/ Semester 1			

Explanation of the Institutional Grading System

«Excellent», «Good», « Satisfactory», grades show the results of: examinations differentiated tests, yearly papers (projects) and theses (diploma projects) work placements. «Passed» show the results of tests.

Довідник з розподілу оцінок/ Reference book on ratings

Бали/Grade Point Average	ECTS	Оцінка за національною шкалою/ National grade	
90-100	A	«відмінно»/ excellent	зараховано/ Passed
82-89	B	«дуже добре»/ very good	
74-81	C	«добре»/ good	
64-73	D	«задовільно»/ satisfactory	
60-63	E	«задовільно»/ satisfactory	
35-59	FX	«незадовільно»/ fail	незараховано/ Fail

Відрахований _____ за власним бажанням _____
(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled _____ Voluntarily _____
(reason of expulsion according the order)

за наказом _____
(дата і номер наказу)

order _____
(Date, number)

Ректор/Rector _____ А.М.Савчук/A.Savcuk

М. П.
Seal

"___" червня 2019

Гарант освітньої програми _____ Ю.Ю.Пайда/ завідувач кафедри _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Head of Educational program _____ Y.Paida/ Head of department _____
(Family name, Given name(s), position)

Тел. /Tel :+38(03849)74230 Факс/Fax:+38(03849)74432 E-mail: podinstitutk_p@ukr.net

Додаток2 до
Порядку
оформлення та видачі
академічних довідок
студентам у К-ПП

Кам'янець-Подільський податковий інститут

ЖУРНАЛ
реєстрації та видачі академічних довідок

