

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ЛьвДУВС,  
протокол № 5 від 28.12.2018

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора ЛьвДУВС  
№ 333 від 28.12.2018

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ  
ТА ВИДАЧУ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК ЗДОБУВАЧАМ  
ВИЩОЇ ОСВІТИ ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення встановлює порядок виготовлення, оформлення та видачу академічних довідок здобувачам вищої освіти Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС).

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 факультетами ЛьвДУВС.

1.5. Бланки академічних довідок є бланками суворої звітності, які зберігаються у сейфі відповідальної особи навчально-методичного відділу ЛьвДУВС.

## **II. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

2.1. Для отримання академічної довідки, здобувач вищої освіти подає заяву (за зразком), з візою декана відповідного факультету, та з візою начальника відділу - головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку університету на ім'я першого проректора ЛьвДУВС. В заяві обов'язково вказується номер наказу про відрахування здобувача вищої освіти (Додаток 1). Заявнику доводяться строки виготовлення академічної довідки (не більше тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви).

2.2. Після отримання резолюції першого проректора ЛьвДУВС та реєстрації у відділі режимно-секретного та документального забезпечення заява передається в навчально-методичний відділ.

2.3. Працівники відповідного факультету, на якому навчався здобувач вищої освіти, упродовж п'яти робочих днів готують двомовну (українсько-англійську) академічну виписку (паперовий та електронний варіанти) та подають дану виписку відповідальній особі навчально-методичного відділу.

2.4. Академічна виписка містить наступну інформацію на державній та англійській мовах: прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти;

період навчання; структурний підрозділ в якому навчався здобувач вищої освіти, код та назва спеціальності; спеціалізація (за наявності); освітня програма; індивідуальний номер здобувача вищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти «ВНЗ-136» (далі – ЄДЕБО) (за наявності); дата народження; місце народження; результати навчання (назви навчальних дисциплін, код навчальної дисципліни (за наявності), кредити ЄКТС (години), отримані оцінки); опис системи оцінювання; довідник з розподілу оцінок; причини відрахування, номер наказу і дата. Інформація про вивчені навчальні дисципліни, захищені курсові роботи та захист практики (стажування), складені заліки та екзамени вносяться до академічної виписки окремо за кожний семестр.

2.5. До академічної виписки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

2.6. Пакет документів для оформлення академічної довідки передається відповідальній особі навчально-методичного відділу ЛьвДУВС: зареєстровану заяву здобувача вищої освіти із візою першого проректора ЛьвДУВС, копію наказу про відрахування, копію навчального плану (за яким навчався здобувач вищої освіти), академічну виписку за підписом декана факультету та електронний варіант.

2.7. Після перевірки пакету документів відповідальна особа навчально-методичного відділу формує академічну довідку.

2.8. Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу навчання першого (бакалаврського) чи другого (магістерського) рівня та не склали екзамени і заліки видається академічна довідка з записом, що здобувач вищої освіти не складав екзамени та заліки у ЛьвДУВС.

2.9. Здобувачеві вищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання у закладах освіти. Працівники факультетів вносять до академічної виписки перед переліком навчальних дисциплін, складених в університеті, навчальні дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти.

2.10. Академічна довідка яка складається із двох і більше окремих аркушів прошивається із зазначенням кількості прошитих, пронумерованих аркушів. Академічні довідки скріплюється оригінальним підписом ректора та гербовою печаткою ЛьвДУВС.

### **ІІІ. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

3.1. Оформлену академічну довідку встановленого зразка, працівник факультету отримує в навчально-методичну відділі.

3.2. Підписану ректором ЛьвДУВС, деканом відповідного факультету та з гербовою печаткою університету академічну довідку здобувач вищої освіти отримує у деканаті відповідного факультету.

3.3. Якщо здобувач вищої освіти, який перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представник здобувача вищої освіти звертається в деканат відповідного факультету університету із нотаріально посвідченою довіреністю для отримання академічної довідки.

3.4. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.5. Академічні довідки реєструються в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок», який ведеться та зберігається в навчально-методичному відділі ЛьвДУВС. Реєстраційний номер академічної довідки складається із двох літер і порядкового номеру. До журналу заносяться наступні відомості: порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером; прізвище, ім'я, по батькові особи, яку відраховано з закладу вищої освіти; серія і номер академічної довідки; назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації; курс навчання; дата і номер наказу про відрахування; дата видачі академічної довідки; особистий підпис, прізвище, ініціали особи, яка отримала академічну довідку та дата отримання.

3.6. Копія академічної довідки зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

3.7. Академічні довідки, які не отримані здобувачами вищої освіти зберігаються в особовій справі здобувача вищої освіти відповідного факультету. У разі ліквідації (реорганізації) факультету університету дані академічні довідки передаються на зберігання в навчально-методичний відділ згідно акту передачі.

#### **IV. ВИДАЧА ПОВТОРНО АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

4.1. У разі втрати або пошкодження академічної довідки здобувач вищої освіти, який навчався у ЛьвДУВС подає заяву з візою декана відповідного факультету на ім'я ректора університету про видачу повторно (дублікату) даної довідки. До заяви додається оголошення у засобах масової інформації, в якому повинно бути зазначено: номер і дата видачі академічної довідки, яку втрачено, на чие ім'я видана академічна довідка, яким структурним підрозділом ЛьвДУВС.

4.2. На підставі заяви та оголошення у засобах масової інформації заявнику видається академічна довідка з поміткою в правому верхньому куті першої сторінки даної довідки «Повторно (дублікат)». Відповідальна особа навчально-методичного відділу проводить запис в «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» з приміткою «Повторно (дублікат)».

## **V. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Контроль за дотриманням вимог Положення здійснює ректор ЛьвДУВС.

5.2. Безпосередній контроль за дотриманням вимог Положення здійснюють: перший проректор університету, начальник навчально-методичного відділу, декани факультетів та відповідальна особа навчально-методичного відділу.

5.3. Працівники факультетів ЛьвДУВС відповідальні за підготовку академічної виписки несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічної виписки, терміни підготовки академічних виписок, своєчасність подання пакету документів в навчально-методичний відділ, передачі академічних довідок в навчально-методичний відділ у зв'язку ліквідацією (реорганізацією) факультету університету.

5.4. Відповідальна особа навчально-методичного відділу університету 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 ЛьвДУВС. У тому ж порядку дія Положення скасовується.

Ректорові  
Львівського державного  
університету внутрішніх справ  
звання

**Прізвище, ініціали**

Прізвище, ім'я, по батькові,  
мобільний телефон заявника

### **ЗАЯВА**

Прошу Вашого дозволу видати мені академічну довідку (повторно академічну довідку /дублікат академічної довідки).

Навчався(лась) на факультеті \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ форма навчання, \_\_\_\_\_ курс.

Відрахований(на) у \_\_\_\_\_ році, наказ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_.

З терміном та порядком виготовлення, оформлення та видачою академічної довідки ознайомлений(на).

Дата

Підпис