

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО  
ЗДОРОВ'Я»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор НЗВО ДІМЗ**

**Т.В. Лещева**

**« 08 листопада 2021 р.**

**Наказ № 109 від 08.11.2021 р.**

**ПОРЯДОК  
оформлення та видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти у  
У ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ  
ТА ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я»**

**Дніпро  
2021**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Порядок оформлення та видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти у ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» (далі - Порядок) регламентує процедуру оформлення та видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти.

1.2 Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- 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 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки»;
- Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472;
- Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» від 29.12.2020;
- Положення про порядок переведення, поновлення та відрахування студентів ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» від 03.06.2020 р.;

## **II. ОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

2.1 Здобувачу вищої освіти, який відрахований з ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» (далі - Інститут) до завершення навчання за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, видається академічна довідка встановленого зразка (Додаток 1).

2.2 Академічна довідка в обов'язковому порядку готується деканатом відповідного факультету /міжнародним відділом/ завідувачем докторантури, аспірантури, клінічної ординатури та науки, протягом 10 робочих днів після видання наказу про відрахування здобувача освіти до завершення навчання за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою.

2.2.1 У випадку, якщо вступ відбувався на основі іноземного документа про освіту, до академічної довідки вноситься інформація про свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту та вказується його реєстраційний номер, присвоєний у електронному журналі визнання в Україні іноземних освітніх документів МОН, дата та компетентний орган, яким визнання здійснювалося.

## 2.3 Внесення інформації про результати навчання:

2.3.1 Назви всіх освітніх компонентів з результатами навчання здобувача вищої освіти вносяться до академічної довідки в алфавітному порядку за розділами:

- заклади вищої освіти, у яких здобувалась кваліфікація (за наявності);
- обов'язкові освітні компоненти;
- вибіркові освітні компоненти;
- виробнича практика;
- атестація.

Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту або досягнення результатів навчання може набувати двох значень:

- успішно завершена - якщо здобувачу вищої освіти зараховано всі кредити освітнього компоненту, які передбачені певною освітньо-професійною (освітньо- науковою) програмою;

- не завершена в повному обсязі - якщо вивчення освітнього компоненту здобувачем вищої освіти буде продовжуватись далі на наступних семестрах згідно до освітньо- професійної (освітньо-наукової) програми. При цьому вказується кількість кредитів, які вже зараховано з освітнього компонента та оцінка за шкалою оцінювання Інституту.

2.3.2 Результати навчання, отримані в іншому (попередньому) закладі вищої освіти (далі - ЗВО), які визнано керівником відповідного структурного підрозділу, вносяться до академічної довідки у відповідності до системи оцінювання Інституту з зазначенням ЗВО в якому були отримані попередні результати навчання.

2.3.3 Інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності.

2.4 Після підготовки електронного варіанта академічної довідки, відповідальний працівник відповідного структурного підрозділу отримує номер академічної довідки у співробітника відділу діловодства, який реєструє академічну довідку в Журналі реєстрації академічних довідок, форма якого затверджена наказом МОН від 13.02.2019 №179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти» та додається у цьому Порядку (додаток 2). Присвоєний номер вноситься до електронного варіанту академічної довідки.

2.5 Відповідальний працівник відповідного структурного підрозділу друкує академічну довідку, з лівого боку аркуша по центру прошнуровує та на останній сторінці друкує напис «Усього пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою...аркушів». Під цим написом керівник відповідного структурного підрозділу/ректор ставить підпис, скріплює печаткою та передає академічну довідку до відділу діловодства.

2.6 Співробітники відділу перевіряють коректність внесеного номеру до академічної довідки відповідно до Журналу реєстрації академічних довідок та подають академічну довідку ректору Інституту на підпис, а після підписання

проставляють печатку ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я», виробляють копію академічної довідки та залишають її для зберігання в особовій справі. Співробітник відповідного структурного підрозділу, який підготував академічну довідку, ставить підпис про факт отримання академічної довідки та відповідну відмітку в Журналі реєстрації академічних довідок.

2.7 Співробітник відповідного структурного підрозділу забезпечує видачу академічної довідки здобувачу вищої освіти під підпис.

2.8 Облік видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти в Інституті забезпечується шляхом внесення відповідних відомостей до Журналу реєстрації видачі академічних довідок (додаток 2), що має кожен з наступних структурних підрозділів:

- Студентський стіл - для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти - громадян України;

- Міжнародний факультет - для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня - іноземних громадян та осіб без громадянства;

- Завідувач докторантури, аспірантури, клінічної ординатури та науки - для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти.

2.9 Академічна довідка оформлюється на бланках розміром формату А4 (210x297 мм) та виготовляється шляхом друку у кольорі на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>

2.10 До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам освіти, які впродовж навчання в Інституті не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

2.11 При оформленні академічних довідок враховуються Правила проставлення апостилю на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, зокрема:

- у бланках академічної довідки необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

- у бланках академічних довідок не допускаються рукописні дописи (у тому числі реєстраційний номер, дата видачі тощо);

- бланки академічних довідок не ламінуються;

- аркуші повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис ректора (уповноваженої на підпис особи) та печатку Інституту;

- інформація, зазначена в академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО;

2.12 на бланках академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печатки Інституту.

2.13 Оформлену академічну довідку встановленого зразка після оплати згідно з кошторисом, відповідно до Наказу про надання освітніх послуг у ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я», здобувач вищої освіти або його представник з нотаріально засвідченою довіреністю одержує у відповідному структурному підрозділі Інституту:

- здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня - громадяни України
- у студентському столі;
- іноземні громадяни та особи без громадянства - у міжнародному відділі;
- здобувачі вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня - у завідувача докторантури, аспірантури, клінічної ординатури та науки.

2.14 Копія академічної довідки (після видачі оригіналу здобувачу вищої освіти) обов'язково зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

2.15 Оригінали академічних довідок, що не отримали здобувачі вищої освіти протягом 30-ти календарних днів після відрахування, зберігаються в особовій справі здобувача вищої освіти у відповідному структурному підрозділі.

### **ІІІ. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

3.1 У разі втрати академічної довідки особа, яка навчалась в Інституті, подає заяву на ім'я ректора.

3.2 Після подання заяви особа оплачує у відповідному порядку послугу з видачі дублікату академічної довідки.

3.3 Дублікат академічної довідки готується, реєструється та видається в тому ж порядку, що й первинний документ. При цьому, в правому верхньому куті титульної сторінки академічної довідки робиться примітка «Дублікат».

3.4 Дублікати академічних довідок, незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються за зразком, чинним на дату видачі дубліката.

3.5 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».

### **ІV. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ**

4.1 Загальний контроль за дотриманням даного Порядку здійснює ректор Інституту.

4.2 Безпосередній контроль за дотриманням даного Порядку здійснює проректор з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

4.3 Відповідальність за достовірність даних, внесених до академічної довідки, терміни та якість оформлення, збереження документів несуть керівники відповідних структурних підрозділів Інституту.

**ПІДГОТОВЛЕНО:**

Заступник ректора з навчально-методичної роботи

К.Д. Діцман

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник міжнародного відділу,  
методист навчально-методичного відділу

К.Г. Джавад

Адміністратор бази ЄДЕБО

О.В. Христюк

Начальник відділу кадрів

І.І. Шкурат

Головний бухгалтер

О.С. Яценко



АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА  
TRANSCRIPT OF RECORDS № 00  
Україна / UKRAINE

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ  
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

GENERAL INFORMATION  
ON THE STUDENT

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	INFORMATION ON THE STUDENT
Прізвище Выберите элемент.	Last name Выберите элемент.
Ім'я Выберите элемент.	First name Выберите элемент.
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy) <u>01.01.2021</u>	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education <u>0000000</u>	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ	INFORMATION ON STUDIES
Зарахований(а) до закладу вищої освіти <b><u>Приватний заклад вищої освіти</u></b> <b><u>"Дніпровський Інститут Медицини Та</u></b> <b><u>Громадського Здоров'я"</u></b> (повне найменування закладу освіти)	Enrolled at higher educational institution <b><u>Private establishment of higher education</u></b> <b><u>"Dnipro Institute Of Medicine And Public</u></b> <b><u>Health"</u></b> (full name of education institution)
Місцезнаходження закладу освіти <b><u>49000, м. Дніпро, вул. Юліуша Словацького, 14</u></b>	Location of institution <b><u>49000, Dnipro, 14, Yuliusha Slovatskoho Street</u></b>
Країна закладу <b><u>Україна</u></b>	Country of institution <b><u>Ukraine</u></b>
Інститут (факультет) <b><u>Медичний факультет</u></b>	Institute (faculty) <b><u>Medical Faculty</u></b>
Ступінь вищої освіти Выберите элемент.	Degree <b><u>Master</u></b>
Освітньо-професійна програма Выберите элемент.	Educational-Professional Programme Выберите элемент.
Галузь знань <b><u>22 Охорона здоров'я</u></b>	Field of Study <b><u>22 Health Care</u></b>
Спеціальність Выберите элемент.	Programme Subject Area Выберите элемент.
Спеціалізація <b><u>Не застосовується</u></b>	Specialization <b><u>Not applicable</u></b>
Акредитована <b><u>Міністерством освіти і науки України</u></b>	Accredited by <b><u>Ministry of Education and Science of Ukraine</u></b>
Мова навчання/оцінювання Выберите элемент.	Language of instruction/examination Выберите элемент.







Печатка  
Seal

Дата видачі (день/місяць/рік)  
Date of issue (day/month/year)  
«12» квітень / April 2021 р.

### **Контактна інформація / Contact**

Україна, 49000, м. Дніпро, вул. Юліуша Словацького, 14 • тел.: +38(099) 378-92-33 • <https://dimh.kmu.edu.ua>  
e-mail: [dimh@kmu.edu.ua](mailto:dimh@kmu.edu.ua)

Ukraine, 49000, Dnipro, 14, Yuliusha Slovatskoho Street • phone: +38(099) 378-92-33 • <https://dimh.kmu.edu.ua>  
e-mail: [dimh@kmu.edu.ua](mailto:dimh@kmu.edu.ua)

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.

#### **Примітки:**

1. До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.
2. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності в випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти.

#### **Notes:**

1. The amount of study hours is indicated prior to the introduction of the European Credit Transfer and Accumulation System.
2. Information on expulsion is included in the transcript of records upon necessity in case of expulsion of a student.

до Порядку оформлення та видачі академічних  
довідок здобувачам вищої освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства  
освіти і науки України 13 лютого 2019  
року № 179  
Форма № Н-3.01

(найменування закладу вищої освіти)

### ЖУРНАЛ

#### Реєстрації видачі академічних довідок

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія, номер академічної довідки	Назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації	Курс навчання	Дата, номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис особи про отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9