

**Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради Університету
від 26 грудня 2024 року (протокол № 15)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від 26.12.2024 № 202-Д

ПОРЯДОК

**підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок
у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого**

ПОРЯДОК
підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок
у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

1. Порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Порядок) визначає строки та процедуру замовлення, підготовки, виготовлення поліграфічним способом, видачі та обліку академічних довідок у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет).

2. Академічна довідка (далі – Довідка) – це документ встановленої форми, що виготовляється та видається студенту, який відрахований з Університету наказом ректора до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною/освітньо-науковою) програмою.

3. Академічна довідка видається за письмовою заявою відрахованого здобувача вищої освіти (далі – Заявник) за зразком (додаток 2 до Порядку).

4. Строк видачі Довідки, як правило, складає не більше десяти робочих днів з дати подання заяви.

5. Академічна довідка складається з п'яти блоків інформації:

Блок I – Загальна інформація про здобувача вищої освіти;

Блок II – Інформація про академічну мобільність;

Блок III – Результати навчання;

Блок IV – Наукова складова;

Блок V – Інформація про відрядження здобувача, підпис, печатка, дата.

Блоки II та IV включаються в академічну довідку у разі необхідності: блок II – якщо Довідка формується за результатами академічної мобільності; блок IV – якщо Довідка формується для аспіранта.

Для підготовки Довідки для відряджених здобувачів вищої освіти обирається відповідна електронна форма, що містить наступні блоки:

Форма 1 – блоки I, II, III, IV, V.

Форма 2 – блоки I, II, III, V.

Форма 3 – блоки I, III, IV, V.

Форма 4 – блоки I, III, V.

6. У разі підготовки Довідки для відрядженого студента за першим (бакалаврським) / другим (магістерським) рівнями вищої освіти:

6.1. Співробітник деканату протягом п'яти робочих днів:

- готує електронну версію Довідки за обраною формою (2 або 4) двома мовами (українською та англійською), дотримуючись вимог, зазначених у додатку 3 до цього Порядку;

- за даними Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) протягом одного робочого дня здійснює перевірку даних, зазначених у блоках I та V;
- проставляє реєстраційний номер Довідки;
- надсилає електронну версію перевіреної Довідки відповідальній особі навчального відділу з організації освітнього процесу (далі - відповідальна особа НВООП) для виготовлення її поліграфічним способом. Виготовлення Довідки здійснюється, як правило, впродовж двох робочих днів.

6.3. Відповідальна особа НВООП отриману Довідку роздруковує та подає її на підпис ректору.

7. Підготовлена Довідка підписується ректором власноруч, засвідчується відбитком гербової печатки Університету та реєструється у “Журналі реєстрації видачі академічних довідок”, до якої заносяться такі дані:

- реєстраційний номер;
- прізвище, власне ім'я особи, яка отримала Довідку;
- номер Довідки;
- назва ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації, за якими навчалась відрахована особа, яка отримує Довідку;
- дата початку навчання відрахованої особи;
- курс навчання, з якого відраховано дану особу;
- дата, номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка отримала Довідку;
- примітки.

8. У разі підготовки Довідки для відрахованого аспіранта з третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня завідувач аспірантури Університету:

- готує електронну версію Довідки двома мовами (українською та англійською), дотримуючись вимог, зазначених у додатку 3 до цього Порядку;
- проставляє реєстраційний номер Довідки;
- після перевірки тексту виготовлює Довідку поліграфічним способом і подає її на підпис ректору;
- підписана ректором власноруч Довідка, засвідчується відбитком гербової печатки Університету та реєструється у “Журналі реєстрації видачі академічних довідок”

9. Оформлена та зареєстрована Довідка видається Заявнику (відповідальною особою НВООП – відрахованим студентам; завідувачем аспірантури – відрахованим аспірантам). Копія Довідки разом із заявою Заявника зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

10. У разі перебування Заявника за межами міста/країни (інші поважні причини) отримати Довідку може його представник. Представнику Заявника необхідно звернутися відповідальній особі НВООП (для відрахованого аспіранта – до завідувача аспірантури,) із довіреністю. Академічні довідки поштою не пересилаються.

11. Довідка видається Заявникові безоплатно.

12. Повторне виготовлення (дублікат) Довідки, яке виникло з вини Заявника, здійснюється за цим Порядком відповідно до затвердженого кошторису.

Дублікат Довідки незалежно від дати видачі первинного документа оформлюються Університетом на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті Довідки Університетом відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката Довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: “XXXXXX”, або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

Опис заповнення електронної форми академічної довідки

1. Бланк академічної довідки має розмір формату А4 (210x297 мм) із полями (зверху, знизу, і з обох сторін) 15 мм та виготовляється поліграфічними способом на папері щільністю 150 г/м².

2. Остання сторінка Довідки є вільною від змістовної інформації для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації.

3. Академічна довідка заповнюється двома мовами (українською та англійською).

4. Електронна форма Довідки заповнюється з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 11 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий (звичайний) шрифт.

Блок I – Загальна інформація про здобувача вищої освіти

5. Загальна інформація про здобувача вищої освіти заповнюється однаково для всіх зразків академічних довідок. Інформація, зазначена в Довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

5.1. Прізвище та ім'я – власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України для виїзду за кордон чи ID-картки. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в академічній довідці, в ЄДЕБО. Транслітерація здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

5.2. Дата народження оформлюється цифровим способом один раз – не дублюється для англійської частини академічної довідки. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок в такій послідовності: число місяця, місяць, рік за форматом ЧЧ/ММ/РРРР.

5.3. Код картки фізичної особи в ЄДЕБО – в даному пункті вказується код фізичної особи в ЄДЕБО. Код зазначається один раз (не дублюється для англійської частини академічної довідки).

6. Інформація про навчання вказується двома мовами.

6.1. Зазначається повна назва Університету в називному відмінку.

6.2. Місцезнаходження закладу освіти – в цьому пункті вказується адреса Університету.

6.3. Країна закладу – в цьому пункті вказується тільки країна місцезнаходження закладу.

6.4. Інститут / факультет – вказується повна назва структурного підрозділу.

6.5. Освітньо-професійний ступінь / Ступінь вищої освіти – вказується відповідний ступінь, за яким навчався здобувач: Бакалавр / Магістр / Доктор філософії / Доктор мистецтв.

6.6. Освітня (освітньо-професійна / освітньо-наукова / освітньо-творча) програма – обирається конкретна освітня програма:

- для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти – освітньо-професійна програма;
- для здобувачів третього (освітньо-наукового / освітньо-творчого) рівня вищої освіти - освітньо-наукова / освітньо-творча програми.

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

6.7. Галузь знань (галузі знань) – вказується галузь знань або галузі знань, за якими навчався здобувач. Назва галузі вказується з великої букви, без лапок в форматі код та назва.

6.8. Спеціальність (спеціальності) – в цьому пункті залишається одна спеціальність або вказується декілька спеціальностей, за якими був зарахований здобувач. Назва спеціальності (спеціальностей) вказується з великої букви, без лапок у форматі код та назва.

6.9. Спеціалізація – інформація в цьому пункті вказується лише в тому випадку, коли при вступі здобувач був зарахований на спеціалізацію. Якщо зарахування відбулось на спеціальність / освітню програму в даному пункті зазначається «Не передбачено».

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

6.11. Мова(и) навчання / оцінювання – обов'язково зазначається українська мова для всіх здобувачів вищої освіти. Якщо дисципліни викладалися іншими мовами, то вказуються всі мови навчання / оцінювання.

6.12. Форма здобуття освіти – вказується відповідна форма навчання: очна (денна) або заочна.

6.13. Термін навчання – 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.

6.14. Документ про освіту, що був підставою для вступу – 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.

Блок II – Інформація про академічну мобільність

7. Інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо Довідка формується за результатами академічної мобільності та містить інформацію закладу освіти, що направляє на академічну мобільність. Вказується повна назва закладу вищої освіти в називному відмінку двома мовами.

7.1. Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи) – наводиться інформація щодо закладу освіти, який направляє здобувача до Університету, у форматі аналогічному п. 6.2.

7.2. Країна закладу – наводиться інформація щодо закладу освіти, який направляє здобувача до Університету, у форматі аналогічному п. 6.3.

7.3. Інститут / факультет – наводиться інформація щодо закладу освіти, який направляє здобувача до Університету, у форматі аналогічному п. 6.4.

7.4. Ступінь вищої освіти – наводиться інформація у форматі аналогічному п. 6.5. відповідно до програми академічної мобільності, в якій приймає участь здобувач.

7.5. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма – наводиться інформація у форматі аналогічному п. 6.6. відповідно до програми академічної мобільності, в якій приймає участь здобувач.

7.6. Термін академічної мобільності – наводиться інформація у форматі аналогічному п. 6.13 відповідно до програми академічної мобільності, в якій приймає участь здобувач.

7.7. Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу – наводиться інформація щодо відповідальної особи закладу освіти, що направляє здобувача за програмою академічної мобільності до Університету.

7.8. Контактна інформація відповідальної особи закладу – вказується електронна пошта та телефон відповідальної особи закладу освіти, що направляє здобувача за програмою академічної мобільності до Університету (email, контактний телефон).

Блок III – Результати навчання

8. Результати навчання – заповнюється для здобувачів всіх рівнів освіти (в тому числі для учасників вхідної академічної мобільності).

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.

До академічної довідки не вноситься інформація про освітні компоненти, з яких здобувач отримав незадовільні оцінки. Здобувачам, які відраховані з першого курсу (року навчання) і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав. Інші особливості заповнення складових блоку прописані по тексту.

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 компонента або результатів навчання (за наявності) – 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 компонента або результатів навчання – друкується повна назва освітнього компонента двома мовами через скісну риску (/ – друкарський знак у вигляді тонкої прямої лінії, нахиленої вправо), відокремлюючи текст українською мовою від тексту англійською мовою через один пробіл. Англійський варіант вноситься відповідно до затвердженого перекладу освітніх компонентів.

Відмітка про успішне завершення освітнього компонента студентом або досягнення результатів навчання – 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 значення оцінки відповідно до Таблиці 1 («відмінно»/ «excellent», «добре» / «good», «задовільно» / «satisfactorily», Незадовільно / Fail «достатньо» / «sufficient»).

У випадку, якщо освітній компонент не має точки контролю відповідно до навчального плану в період навчання здобувача, у графі «Відмітка про успішне завершення освітнього компонента студентом або досягнення результатів навчання» зазначається статус «не завершено» / «not completed», а в графі «Оцінка за шкалою закладу вищої освіти» зазначається «без оцінювання» / «without assessment».

Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи – 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 – зазначаються результати навчання здобувачів щодо опанування навчальної дисципліни (оцінка за стобальною шкалою / оцінка за шкалою "ECTS") відповідно до Таблиці 1.

Таблиця 1

Оцінка за шкалою "ECTS"	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82 – 89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	74 – 81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	64 – 73 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60 – 63 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)

Блок IV – Наукова складова

9. Блок IV «Наукова складова» включається Довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для здобувачів Університету третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти або беруть участь в програмах вхідної академічної мобільності.

9.1. Індивідуальний план наукової роботи затверджений Вченою радою – вказується повна назва Інституту / факультету (обирається конкретний варіант підрозділу) та зазначається повна назва Університету в родовому відмінку двома мовами.

9.2. Тема дисертації – вказується повна назва дисертації без лапок.

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

9.4. Затверджена Вченою радою – вказується повна назва Університету в родовому відмінку двома мовами.

9.5. В таблиці звітування про виконання індивідуального навчального плану наукової роботи – вказуються всі навчальні роки звітування, повна назва кафедри, де проходили звітування та дати звітування.

9.6. Кількість публікацій за темою дисертації – в цьому пункті зазначається загальна кількість публікацій у цифровому форматі.

10. У разі відсутності інформації для заповнення блок II «Інформація про академічну мобільність» та/або блок IV «Наукова складова» вилучає(-ю)ться з Довідки.

У блоці III «Результати навчання» і блоці IV «Наукова складова» дозволяється додавання (у разі великої кількості записів) та видалення пустих рядків, виконуючи наступну вимогу – блок V «Інформація про відрахування здобувача, підпис, печатка, дата» щоразу має бути на початку наступної сторінки.

Блок V – Інформація про відрахування здобувача, підпис, печатка, дата

11. Інформація про відрахування здобувача, підпис, печатка, дата – відображається інформація щодо відрахування здобувача.

11.1. Відрахований(а) – зазначається причина відрахування здобувача (у випадку, якщо він був відрахований), або проставляється відмітка «XXXXXX», якщо Довідка видається для участі в програмах академічної мобільності чи в інших випадках, де необхідно підтвердити результати навчання в Університеті.

11.2. Дата і номер наказу – вказується номер та дата наказу у форматі: від ЧЧ/ММ/РРРР № 1-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 / at one's own will;
- у зв'язку з переведенням до... (назва закладу вищої освіти) / according to the transfer to... (name of the higher education institution);
- за невиконання індивідуального навчального плану / for non-fulfillment of the individual study plan;
- за порушення умов договору/контракту (у частині оплати за навчання) / for violation of the terms of the agreement/contract (in terms of tuition fees);
- за невиконання індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу як такого, що не приступив до навчання протягом 10 днів після початку занять / for non-fulfillment of the individual study plan and schedule of the educational process as such, for not starting training by train 10 days after the start of classes;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що не приступив до навчання після академічної відпустки / for non-fulfillment of the individual study plan as such, for not starting studies after the academic leave;
- за станом здоров'я / for health reasons;
- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не пройшов підсумкову атестацію /

for non-fulfillment of the individual study plan as such, having fully completed the theoretical training course, but not passing the final certification;

- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не подав дипломний проєкт (кваліфікаційну роботу, дисертацію) до захисту / for non-fulfillment of the individual study plan as such, having fully completed the theoretical course of study, but not submitting the diploma project (qualification work, dissertation) to the defense;

- за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не склав атестаційний екзамен / or non-fulfillment of the individual study plan as such, having fully completed the theoretical course of study, but not passing the certification exam.

11.3. Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти – вказується посада, власне ім'я та прізвище ректора Університету.

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

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

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

14. Завершальний текст в академічній довідці: «У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

15. Внесення змін щодо полів документа, назви розділів, гарнітури, розміру шрифту, міжрядкових проміжків, вдрукованого тексту, розмірів таблиць при заповненні електронної форми Довідки забороняється.

16. В академічній довідці не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо).

17. Бланк академічної довідки не ламінується.

18. Якщо Довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вони 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 посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку Університету.

19. Робочий файл Довідки заповнюється і запам'ятовується у форматі «.docx» або «.doc» для можливості корегування тексту.
