

КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
Протокол № 3 від «27» 10 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КЗВО ЛОР «Львівська
медична академія імені Андрея
Крупинського»

 Ю.Я.Кривко



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧУ
АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК У КЗВО ЛОР «ЛЬВІВСЬКА
МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оформлення та видачу академічних довідок здобувачам КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі – Положення) регламентує терміни і процедуру підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок здобувачам.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-УІІ.
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII.
- Постанови Кабінету міністрів України від 09.09.2020 № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)».
- 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».

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі факультети / відділення КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі – Академія)

1.4. Академічна довідка – це документ встановленої форми, що видається особі, відрахованій з академії наказом ректора.

Форма академічної довідки відповідає зразку, затвердженому наказом 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», видається українською та англійською мовами і містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент (дисциплін), отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС.

II. ВИГОТОВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Підставою для видачі академічної довідки є наказ ректора Академії

про відрахування здобувача.

2.2. Термін виготовлення академічної довідки складає до 10 робочих днів з дати видачі наказу.

2.3. Бланк академічної довідки має розмір формату А4 (210x297 мм).

2.4. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

2.5. Підготовлена академічна довідка підписується ректором, на ній проставляється гербова печатка Академії.

2.6. Академічна довідка прошивається, скріплюється печаткою.

ІІІ. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Академічна довідка за індивідуальним замовленням здобувача видається на платній основі на підставі заяви здобувача та долученої квитанції про оплату.

3.2. Плата за видачу академічної довідки за індивідуальним замовленням здобувача здійснюється в безготівковому порядку шляхом внесення плати на розрахунковий рахунок Академії.

3.3. Оформлену академічну довідку здобувач одержує у відповідному деканаті / відділенні на підставі поданої ним заяви та долученої квитанції про здійснену оплату.

3.4. Якщо здобувач перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник із нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.5. Реєстрація академічних довідок проводиться у відповідному деканаті / відділенні в Журналі реєстрації видачі академічних довідок, до якого заносяться такі дані:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- номер і серія академічної довідки;
- назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми;

- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка.

3.6. Про отримання академічної довідки здобувач розписується в Журналі реєстрації видачі академічних довідок

3.7. Номер академічної довідки відповідає реєстраційному номеру в Журналі реєстрації видачі академічних довідок.

3.8. Академічні довідки, не отримані здобувачами після відрахування, зберігаються у відповідному деканаті/відділенні Академії.

3.9. Копія академічної довідки зберігається в особовій справі здобувача.

IV. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати академічної довідки особа, яка навчалася в Академії, подає заяву на ім'я ректора з обов'язковим погодженням з деканом відповідного факультету/завідувачем відділення (шляхом поставлення відповідної візи на заяві). Після подання заяви і оплати згідно кошторису, затвердженого ректором, отримується дублікат академічної довідки.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, їх оформлення, збереження несуть відповідні факультети/відділення.