

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

Інститут ботаніки ім. М.Г. Холодного

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного НАН України
чл.-кор. НАН України


Мосякін С.Л.

«13» жовтня 2020 р.
наказ від 13.10.2020 р. №10



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок виготовлення, обліку та видачі документів
про вищу освіту та академічних довідок
в Інституті ботаніки ім. М.Г. Холодного
Національної академії наук України**

СХВАЛЕНО

Вченою радою Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
Протокол від 13.10.2020 р. № 13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положенням про порядок виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту та академічних довідок в Інституті ботаніки ім. М.Г. Холодного Національної академії наук України (далі – Положення) встановлюється процедура замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразка, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Інститутом ботаніки ім. М.Г. Холодного (далі – Інститут ботаніки).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України №701 від 22.06.2016 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015 р. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 р. № 1280) «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», наказу Міністерства освіти і науки України № 511 від 13.04.2020 р. «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти, постанови Кабінету Міністрів України № 167 від 6 березня 2019 р. «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)».

1.3. Документ про вищу освіту (далі – диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту державного зразка та відтворена на матеріальному носії про здобуті особою ступінь (освітньо-науковий рівень), спеціальність та спеціалізацію (освітню програму, професійну кваліфікацію).

1.4. Додаток до документа про вищу освіту (далі – додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі – замовлення), сформований Інститутом ботаніки в ЄДЕБО в межах ліцензованого обліку на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Академічні довідки видаються випускникам аспірантури, які виконали у повному обсязі навчальний план освітньо-наукової програми і були атестовані, закінчали аспірантуру чи були відраховані до закінчення навчання, а диплом – випускникам, які захистили дисертаційну роботу.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Інститутом ботаніки, виготовляються з дотриманням законодавства, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст викладений українською мовою.

1.8. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Інститутом ботаніки:

- диплом доктора філософії з додатком;
- диплом доктора наук;
- академічна довідка.

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1–5).

1.9. Документи про вищу освіту (далі – документи) мають статус:

- первинний – документ, який виготовлюється і видається вперше;
- дублікат – документ, який виготовлюється і видається у разі втрати, викрадення, знищення тощо, пошкодження первинного документа, наявності помилок у первинному документі або невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі, неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації, неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів.

1.10. Додаток до диплома європейського зразка, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС), може бути виданий випускникам за умови наявності необхідної для цього інформації.

1.11. Документи про вищу освіту, зазначені в п. 1.8. цього Положення (окрім академічної довідки), замовляються в ЄДЕБО та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого вченою радою Інституту ботаніки.

1.12. Документи про вищу освіту друкуються на спеціальному папері (бланках), який попередньо закуповує установа з урахуванням відсотку на видачу дублікатів та кількості документів, зіпсованих при оформленні. Академічні довідки готуються і друкуються в центрі науково-освітньої підготовки (далі – ЦНОП) Інституту ботаніки.

Облік витрат бланків (спеціального паперу) здійснює працівник служби вченого секретаря Інституту ботаніки або інша особа, відповідно до наказу директора.

1.13. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в документах, та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть керівник ЦНОП, вчений секретар, гарант освітньої діяльності, директор Інституту ботаніки та особа, відповідальна за створення (формування) замовлення.

1.14. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням документів про вищу освіту, їх облік покладені на ЦНОП та вченого секретаря.

1.15. Контроль за своєчасне внесення даних до ЄДЕБО, формування замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих

дипломів та їх верифікацію покладено на ЦНОП і вченого секретаря Інституту ботаніки.

1.16. Організація замовлення, контроль із видачі та облік академічних довідок покладені на ЦНОП. Академічні довідки замовляє керівник ЦНОП.

1.17. Диплом містить оригінали підпису директора і печатку Інституту ботаніки.

1.18. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами гаранта освітньо-наукової програми, директора Інституту ботаніки та печаткою установи.

2. ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

2.1. Підставою для створення замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про аспірантів та їх навчання, що міститься в ЄДЕБО.

2.2. Попередні замовлення формуються відповідальним працівником із подання відомостей до ЄДЕБО під контролем керівника ЦНОП, роздруковуються для остаточної перевірки даних і подаються заступнику директора з наукової роботи Інституту ботаніки та вченому секретарю.

2.3. Тільки після остаточної звірки замовлень із індивідуальними планами та з даними ЄДЕБО оригінали підтверджень замовлення скріпляються підписом директора і печаткою Інституту ботаніки. Оригінали відповідних замовлень та оригінали пакетів підтверджень замовлень зберігаються у ЦНОП.

2.4. Працівники ЦНОП та технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) замовлення в ЄДЕБО забезпечують його опрацювання, результатом якого є створення, присвоєння та передача Інституту ботаніки в електронній формі реєстраційних номерів дипломів, які є унікальними (власними) номерами дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (двох літер) та порядкового номера із шести цифр.

3. ЗАПОВНЕННЯ ТА ДРУК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч перевіряють, заповнюють та підписують академічну довідку та варіант диплома та додатків.

3.2. При заповненні документів беруться до уваги щороку затверджені наказом МОН України вихідні дані щодо оформлення документів про вищу освіту українською та англійською мовами відповідно до додатків цього Положення, зміни до яких вносяться наказом директора.

3.3. Працівники ЦНОП, відповідальні за оформлення випуску особи в Інституті ботаніки, готують шаблони додатків, академічної довідки окремо за формами. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація або дані закордонних паспортів випускників за їх погодженням.

3.4. Після одержання реєстраційних номерів дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи вносять їх до документів, перевіряють. Готові документи скріплюються підписом директора і печаткою Інституту ботаніки.

3.5. Копії дипломів та академічних довідок, завірені підписом директора та печаткою Інституту ботаніки, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Документи про вищу освіту видаються за рішенням спеціалізованої ради Інституту ботаніки з атестації здобувачів вищої освіти, після затвердження рішення атестації комісією МОН України.

4.2. Відповідальні працівники ЦНОП формують з ЄДЕБО накази, роздруковують, погоджують, підписують у директора Інституту ботаніки та реєструють встановленим порядком.

4.3. Після дати верифікації наказів цими ж працівниками обов'язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів дипломів, які генеровані в ЄДЕБО). Номери невиданих документів у зв'язку з неотриманням (протягом одного року), відрахуванням аспірантів до завершення навчання тощо, повинні бути анульовані.

4.4. Журнали формуються відповідно до додатку 3.

4.5. Для видачі та обліку дипломів використовується журнал реєстрації виданих дипломів за встановленою формою (додаток 3), роздрукований в альбомному форматі А4, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом директора та печаткою Інституту ботаніки.

4.6. Відповідальність за видачу документів покладено на заступника директора з наукових питань.

4.7. Переpletені журнали реєстрації дипломів зберігаються в ученого секретаря протягом 20 наступних років, після чого передаються до науково-технічного архіву Інституту ботаніки для подальшого зберігання.

5. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Інститутом ботаніки у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі;
- 8) неотримання особою документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно з нормативними документами. У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно

до пунктів 3-6 пункту 5.1 цього Положення, відтворюється оновлена інформація.

5.3. Для виготовлення дублікату подається письмова заява особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, яка подається нею особисто або через уповноваженого представника, про видачу дубліката диплома доктора філософії та додається:

- довідка органу внутрішніх справ про втрату диплома доктора філософії (у разі наявності);
- копія трьох сторінок паспорта громадянина України;
- копія втраченого, знищеного або оригінал пошкодженого диплома доктора філософії (у разі наявності).
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копія ідентифікаційного коду.

У разі зміни особою імені диплом на новий не обмінюється.

5.4. У дублікаті документа відтворюється інформація, що містилась у первинному документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньому правому куті "Дублікат/Duplicate" (українською та англійською мовами).

5.5. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката, а також фактичні печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали директора Інституту ботаніки на момент видачі.

5.6. Виготовлення та видача дублікатів документів здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви.

5.7. Друк, видача та облік дублікатів для випускників минулих років покладено на ЦНОП. Інформація про видачу зазначених дипломів вноситься до Журналу реєстрації виданих документів, а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.8. У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з ...».

5.9. Копії дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

5.10. Покриття витрат на виготовлення дублікатів документів несе заявник.

5.11. Одержати документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

6. ВИДАЧА ТА ОБЛІК АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

6.1. Академічна довідка надається аспіранту/випускнику після закінчення повного циклу освітнього процесу з підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому).

6.2. Форма академічної довідки відповідає зразку затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2106 № 701 " Про внесення змін до наказу МОН України від 12.05.2015 № 525" (додаток 4).

6.3. Академічні довідки готуються і друкуються в ЦНОП Інституту ботаніки.

6.4. Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210x297 мм) та друкується на принтері.

6.5. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Академічна довідка видається українською та англійською мовами.

6.5. Академічна довідка засвідчується підписом гаранта освітньої програми та передається на підпис директору Інституту ботаніки.

6.6. Підготовлена академічна довідка підписується директором установи, на ній проставляється гербова печатка Інституту ботаніки.

6.7. Оформлену академічну довідку встановленого зразка аспірант/випускник одержує в ЦНОП.

6.8. У разі неможливості отримання аспірантом/випускником академічної довідки, це може зробити його представник, який повинен звернутися до ЦНОП із нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається.

6.9. Реєстрація академічних довідок здійснюється відповідальною особою зі служби вченого секретаря або відділу науково-технічної інформації у Журналі видачі академічних довідок (далі – Журнал) за затвердженою формою (додаток 5). Реєстраційний номер з Журналу проставляється на академічній довідці.

6.10. Копія академічної довідки обов'язково передається до відділу кадрів та зберігається в особовій справі аспіранта/випускника.

6.11. Академічні довідки, не отримані аспірантами/випускниками після відрахування, зберігаються у ЦНОП.

6.12. У разі втрати академічної довідки аспірант/випускник, який закінчив повний цикл освітнього процесу з підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та на науковому рівнях вищої освіти в Інституті ботаніки, подає заяву на ім'я директора Інституту ботаніки з обов'язковим погодженням із керівником ЦНОП (шляхом відповідної візи на заяві). Після підписання заяви директором, заявник звертається до ЦНОП, де отримує дублікат академічної довідки.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про порядок виготовлення, облік та видачу документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок розглядає та затверджує вчена рада Інституту ботаніки. Положення вводиться в дію наказом директора.



УКРАЇНА
ДИПЛОМ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ
ДР № 000000

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

У

_____ (найменування вищого навчального закладу
(наукової установи), в якому (якій)
здійснювалася підготовка)

_____ виконав(ла) дисертацію

У спеціалізованій вченій раді

_____ (найменування вищого навчального закладу,
наукової установи)

здобув(ла) науковий ступінь **доктора філософії**

галузь знань _____

спеціальність _____

та отримав(ла) диплом на підставі рішення
ради від _____

“___” _____ 20__ р.

Посада керівника або
іншої уповноваженої
особи вищого
навчального закладу
(наукової установи)

Підпис

М.П.

Ініціали,
прізвище

Position of the Head
of the of Higher
Education (Research)
Institution or another
authorized person

Signature

Seal

Name,
Surname



UKRAINE
PHILOSOPHY DOCTOR DIPLOMA
DR № 000000

_____ (Family name, Given name(s))

Prepared a dissertation

at the _____
(higher education institution (research
institution))

The specialized Scientific Council at

the _____
(higher education institution (research
institution))

conferred the Degree of **Philosophy Doctor**

Field of study

Program Subject Area

by resolution of the Council on

“___” _____ 20__

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail.

**Додаток
Supplement**

№ _____
(реєстраційний номер / registration number)

до диплома доктора філософії
ДР № 000000
to the Philosophy Doctor diploma
DR № 000000

I. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ / INFORMATION ABOUT A PERSON

1. Прізвище / Family name(s).
2. Ім'я, по батькові / Given name(s).
3. Дата народження (день/місяць/рік) / Date of birth (day/month/year).

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУТУ КВАЛІФІКАЦІЮ / INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION

1. Галузь знань / Field of study.
2. Освітньо-наукова програма, спеціальність / Study and Research Program, Program Subject Area.
3. Мови навчання / Language(s) of instruction.

III. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІСТ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / INFORMATION ABOUT PROGRAM CONTENTS AND LEARNING OUTCOMES

1. Найменування вищого навчального закладу (наукової установи), в якому (якій) здійснювалася підготовка /Name of the higher education (research) institution where the person studied.
2. Форма навчання / Mode of study.
3. Детальні відомості про освітні компоненти та результати навчання за кожною з них, у тому числі кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінки, бали, строки навчання/ Detailed information about the educational components and the learning outcomes, including the number of European credit transfer credits earned, grades, duration of study.

IV. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ, ПРОВЕДЕНУ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЮ ВЧЕНОЮ РАДОЮ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (НАУКОВОЇ УСТАНОВИ) / INFORMATION ABOUT THE ATTESTATION CONDUCTED BY THE SPECIALIZED SCIENTIFIC COUNCIL OF THE HIGHER EDUCATION (RESEARCH) INSTITUTION

1. Найменування вищого навчального закладу (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено дисертацію / Name of the higher education (research) institution where the dissertation was defended.
2. Інформація про акредитацію спеціалізованої вченої ради Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти / Information about the accreditation of the specialized Scientific Council by the National Agency of Quality in Higher Education.
3. Тема дисертації / Title of dissertation.
4. Дата публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації / Date of public dissertation defence.

5. Дата набрання чинності рішенням спеціалізованої ради про присудження наукового ступеня доктора філософії / Effective date of conferment of the Philosophy Doctor Degree by the specialized Scientific Council.

V. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА / INFORMATION ABOUT ACADEMIC AND PROFESSIONAL RIGHTS

1. Академічні права / Access to further studies.
2. Професійні права / Professional status.

VI. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ / ADDITIONAL INFORMATION

1. Контактна інформація вищого навчального закладу (наукової установи), спеціалізована вчена рада якого (якої) присудила науковий ступінь доктора філософії / Contact information of the higher education (research) institution, where the Philosophy Doctor Degree was conferred by the specialized Scientific Council.

2. Інформація про попередній документ про освіту / Information about the previous document of education.

Інформація про визнання іноземних документів про освіту / Information on the recognition of international education documents.

VII. ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ (НАУКОВІ СТУПЕНІ) / INFORMATION ABOUT THE NATIONAL SYSTEM OF HIGHER EDUCATION (SCIENTIFIC DEGREES)

VIII. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА / CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

1. Посада керівника вищого навчального закладу (наукової установи) або уповноваженої ним особи, у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення / Position of the head or other authorized person of the higher education (research) institution at the specialized Scientific Council of which the dissertation was defended.

2. Підпис керівника вищого навчального закладу (наукової установи) або уповноваженої ним особи, у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення / Signature of the head or other authorized person of the higher education (research) institution at the specialized Scientific Council of which the dissertation was defended.

3. Прізвище, ініціали керівника вищого навчального закладу (наукової установи) або уповноваженої ним особи, у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення / Surname and initials of the head or other authorized person of the higher education (research) institution at the specialized Scientific Council of which the dissertation was defended.

4. Печатка вищого навчального закладу (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення / Seal of the higher education (research) institution at the specialized Scientific Council of which the dissertation was defended.

5. Дата (день / місяць / рік) / Date of issue (day / month / year).

Примітка. Інформація в додатку до диплома доктора філософії європейського зразка викладається українською та англійською мовами з таким застереженням: «У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail».

ЖУРНАЛ
реєстрації виданих дипломів

Інститут ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України

(найменування закладу вищої освіти)

Ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) (доктор філософії, доктор наук)

№ з/п	Рік видачі дипломів	Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом	Назва освітнього ступеня, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми	Присвоєна кваліфікація (професійна кваліфікація)	Дата рішення екзаменаційної комісії	Відмітка про диплом (з відзнакою, без відзнаки)	Серія, номер диплома	Серія, номер додатка до диплома	Дата видачі	Підпис особи, яка видала диплом	Підпис особи, яка отримала диплом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примітки:

1. Ця форма використовується для обліку видачі дипломів, її веде служба вченого секретаря Інституту ботаніки. До журналу вноситься інформація про здобувачів вищої освіти, які закінчили заклад вищої освіти, за роками випуску із зазначенням дати видачі диплома та додатка до нього, серії та номера диплома і додатка до нього. У журналі проставляються особисті підписи особи, яка видала диплом, та особи, яка його отримала.
2. Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються і скріплюються печаткою Інституту ботаніки. Журнал реєстрації виданих дипломів за формою, затвердженою наказом МОН України від 13.02.2019 № 179 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти».
3. Формат бланка А4 (210×297 мм).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

12 травня 2015 року № 525

(у редакції наказу Міністерства освіти і науки
України від 22 червня 2016 року № 701)

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА № _____
Transcript of Records

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

(Family name, Given name(s))

про те, що у період з _____ по _____
from _____ to _____
«__» 20__ «__» 20__

він (вона) навчався(лась) у _____
He (she) studied at the _____
(повне найменування вищого навчального закладу)
(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 _____ Дата народження _____
Student ID in USEDE XXXXXXXX Date of birth «__» 20__

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: Оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно» виставляються за підсумками екзаменів та диференційованих заліків, за результатами практик. Оцінка «Зараховано» виставляється за підсумками заліків.

Explanation of the Institutional Grading System. «Excellent», «Good», «Satisfactori» grades show the results of examinations, differentiated tests, work placements. «Passed» the results of tests.

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Оцінка (за національною шкалою) / National grade	Marks
Національна диференційована шкала	
Відмінно / Excellent	91–100
Добре / Good	71–90
Задовільно / Satisfactory	60–70
Незадовільно / Fail	1–59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано	Passed
Не зараховано	Fail
Шкала ECTS	
A	91–100
B	81–90
C	71–80
D	66–70
E	60–65
Fx	30–59
F	1–29

Відрахований(а)³ _____

(причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled³ _____

(reason of expulsion according the order)

за наказом
order _____

(дата і номер наказу)

(Date, number)

Директор _____

Ініціали, прізвище

Director _____

підпис
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.: +38 044 234 4041 Факс/Fax: +38 044 234 4041 E-mail: inst@botany.kiev.ua

