

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Інститут магнетизму Національної академії наук України та Міністерства  
освіти і науки України**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

ІМаг НАН України та МОН України

Д.Ф. - м.н., професор



Олександр ТОВСТОЛИТКІН

02 червня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти  
в Інституті магнетизму Національної академії наук України та  
Міністерства освіти і науки України**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Результати навчання в аспірантурі відображаються в Академічній довідці про виконання освітньо-наукової програми.

1.2. Положення про порядок видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти доктора філософії (далі – Положення) в Інституті магнетизму Національної академії наук України та Міністерства освіти і науки України (далі – Інститут) визначає строки та процедуру замовлення, підготовки, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок в Інституті.

1.3. Академічна довідка видається за письмовою заявою (Додаток 1) відрахованого аспіранта. Форма академічної довідки відповідає зразку, затвердженому наказом МОН України від 12.05.2015 № 525 (Додаток 2).

## **2. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ**

2.1. Академічну довідку здобувач вищої освіти доктора філософії за вимогою отримує за умови виконання відповідної освітньо-наукової програми, та успішного складання підсумкових контролів з дисциплін, що включені до навчального плану.

2.2. Для отримання академічної довідки здобувач вищої освіти доктора філософії подає до відділу аспірантури і докторантури:

- заяву на ім'я першого проректора;
- витяг з протоколу засідання кафедри про виконання наукової складової ОНП та зазначенням кількості публікацій за темою дисертації;
- відгук наукового керівника про успішне виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану.

2.3. Строк виготовлення Довідки складає не більше десяти робочих днів з дати подання заяви. Академічна довідка видається українською та англійською мовами.

2.4. Підготовлена академічна довідка підписується директором Інституту.

2.5. У випадку, коли аспірант планує захист дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді іншого закладу вищої освіти, він повинен надати до відділу аспірантури і докторантури копію висновка про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

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

3.1. Оформлену академічну довідку, встановленого зразка, здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії (далі – Заявник) отримує у відділі аспірантури і докторантури.

3.2. Академічна довідка може видаватися представнику здобувача вищої освіти ступеня доктор філософії за наявності нотаріально засвідченої довіреності.

3.3. Перевірка зазначених даних Довідки здійснюється впродовж одного робочого дня.

за даними ЄДЕБО, а саме:

- прізвище, ім'я, по батькові аспіранта;
- період навчання;
- структурний підрозділ (інститут);
- код і назва спеціальності;
- освітня програма;
- індивідуальний номер аспіранта в ЄДЕБО;
- дата народження;
- причина відрахування, дата і номер наказу.

3.4. Реєстрація академічних довідок проводиться у Журналі видачі академічних довідок (Додаток 3) відділу аспірантури і докторантури, до якого вносяться такі відомості:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- назва ступеня вищої освіти, напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації;
- курс навчання, з якого відраховано цю особу;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;

3.5. Оформлена та зареєстрована Довідка видається Заявнику. Копія довідки разом із заявою зберігається в особовій справі аспіранта.

3.6. Якщо Заявник перебуває за межами міста /країни (інші поважні причини), то отримати академічну довідку може його представник. Представнику Заявника необхідно звернутися із нотаріально завіреною довіреністю. Офіційні документи поштою не пересилаються.

3.7. Академічна довідка видається Заявникові безоплатно.

3.8. Академічні довідки, не отримані здобувачами вищої освіти ступеня доктор філософії після відрахування, зберігаються у відділі аспірантури і докторантури протягом двох років, після чого передаються в архів.

#### **4. ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК**

У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, видається дублікат довідки на підставі заяви. При цьому, в правому верхньому куті першої сторінки

академічної довідки робиться помітка «Дублікат». Факт видачі дублікату фіксується в журналі реєстрації видачі академічних довідок відповідного навчально-наукового інституту (факультету) з приміткою «Дублікат».

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відповідальні особи за оформлення та видачу Академічних довідок про виконання освітньо-наукової програми здобувачам вищої освіти ступеня доктор філософії несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість оформлення, збереження документів суворой звітності. Академічна довідка зберігається у відділі аспірантури і докторантури протягом двох років, після чого передається до архіву.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення про порядок видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD) в Інституті магнетизму Національної академії наук України та Міністерства освіти і науки України розглядає і затверджує Вчена рада Інституту та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.3. Положення набуває чинності з дати його затвердження.

Затверджено на засіданні Вченої ради Інституту магнетизму Національної академії наук України та Міністерства освіти і науки України 02 червня 2022 року, протокол № 4-22.

Директору ІМаг  
НАН України та МОН України,  
(ПІБ директора)

аспіранта \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ форми навчання

спеціальність \_\_\_\_\_

відрахованого наказом від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

(ПІБ аспіранта)

### Заява

У зв'язку з відрахування зі складу аспірантів Інституту прошу видати мені академічну довідку.

Зі строками та порядком оформлення академічної довідки ознайомлений.

Дата

підпис



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
 МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 ІНСТИТУТ МАГНЕТИЗМУ НАЦІОНАЛЬНОЇ  
 АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ ТА МІНІСТЕРСТВА  
 ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 (ІМАГ НАН УКРАЇНИ ТА МОН УКРАЇНИ)  
 бульв. Вернадського, 36-б, м. Київ, 03142  
 Тел. (Факс) (044) 424 10 20  
 E-mail: vbar@imag.kiev.ua, http://ukr.imag.kiev.ua  
 Код за ЄДРПОУ 23494128

NATIONAL AKADEMY OF SCIENCES OF UKRAINE  
 MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE  
 INSTITUTE OF MAGNETISM OF  
 NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES OF UKRAINE AND  
 THE MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCES OF  
 UKRAINE  
 36-b, Vernadsky blvrd., Kyiv, 03142, Ukraine  
 Tel. (044) 424 10 20  
 E-mail: vbar@imag.kiev.ua, http://ukr.imag.kiev.ua

## 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ to «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

він (вона) навчався(лась) у \_\_\_\_\_  
 He (she) studied at the \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)  
(Name of institution)

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 XXXXXXXXXXXXXX Date of birth «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Місце народження \_\_\_\_\_  
 (країна) \_\_\_\_\_  
 Place of birth \_\_\_\_\_  
 (Country) \_\_\_\_\_

| Назва дисципліни<br>(курсу) / Course title | Код<br>дисципліни/<br>Course code <sup>1</sup> | Кредити Європейської кредитної<br>трансферно-накопичувальної<br>системи / ECTS credits <sup>2</sup> | Оцінка за шкалою<br>вищого навчального<br>закладу /<br>Institutional Grade |
|--|--|---|--|
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |

Опис системи оцінювання вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

Explanation of the Institutional Grading System \_\_\_\_\_

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings

Відрахований(а)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (причина відрахування відповідно до наказу)

Expelled<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (reason of expulsion according the order)

за наказом  
order

\_\_\_\_\_ (дата і номер наказу)

\_\_\_\_\_ (Date, number)

Завідувач аспірантурою

Ініціали, прізвище

Директор

Ініціали, прізвище

Head of Postgraduate Studies

Name, Surname

Director

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.: \_\_\_\_\_ Факс/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Коди та опис відповідно до інформаційного пакета: [www.xxxx.xx/infopaket/\\*\\*\\*](http://www.xxxx.xx/infopaket/***) / Code unit and unit description according to the ECTS package [www.xxxx.xx/infopaket/\\*\\*\\*](http://www.xxxx.xx/infopaket/***).

<sup>2</sup> До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин.

<sup>3</sup> Заповнюється у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти / Fill in case of expulsion.

## ЖУРНАЛ

### реєстрації видачі академічних довідок

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