СХВАЛЕНО
протокол Вченої ради
від 27 листопада 2024р. № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ректора
від 28 листопада 2024р. № 415

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК В ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ПОЛТАВА 2024

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Полтавському державному медичному університеті (надалі - Положення) визначає строки, процедуру замовлення, підготовки, виготовлення, видачі та обліку академічних довідок (надалі – Академічних довідок) в Полтавському державному медичному університеті (далі – ПДМУ або Університет).

1.2. Це Положення розроблено у відповідності до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 №811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)», від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», наказів 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», від 07.02.2024 № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», від 09.05.2024 № 653 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки», від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», Статуту Полтавського державного медичного університету, Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному медичному університеті, Положення про організацію освітнього процесу у фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету та інших нормативно-правових актів і локальних документів Університету.

1.3. **Академічна довідка** – це документ встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (освітніх компонентів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС здобувачем вищої освіти/здобувачем фахової передвищої освіти, який відрахований із закладу вищої освіти/фахової передвищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою.

1.4. Дія цього Положення розповсюджується на здобувачів освіти всіх рівнів, що були відраховані з Полтавського державного медичного університету та навчаються, а також здобувачів освіти закладів освіти, що були відраховані з цих закладів освіти, правонаступником яких є Полтавський державний медичний університет.

ІІ. ПРОЦЕДУРА ФОРМУВАННЯ, ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИГОТОВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Відповідно до абзацу восьмого частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту», особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (освітніх компонентів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів.

Відповідно до статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту», особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Академічна довідка також видається здобувачу вищої освіти у разі:

реалізації права на академічну мобільність в інших закладах освіти за всіма рівнями освіти;

підтвердження виконання освітньої складової освітньо-наукової програми третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

2.2. Академічна довідка видається/не видається:

Причина відрахування	**Видача академічної довідки**
За власним бажанням	Обов'язково видається у разі, якщо здобувач має зараховану ненульову кількість кредитів ЄКТС. За зверненням здобувача - в інших випадках
За невиконання індивідуального навчального плану	Обов'язково
За невиконання індивідуального навчального плану (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів)	Не видається
За невиконання індивідуального навчального плану (у зв'язку з невиходом із академічної відпустки)	Обов'язково
За порушення умов договору про навчання між закладом освіти та вступником	Обов'язково
За порушення умов договору про навчання між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу	Обов'язково видається у разі, якщо здобувач має зараховану ненульову кількість кредитів ЄКТС. За зверненням здобувача - в інших випадках
За станом здоров’я на підставі висновку ЛКК	Обов'язково
За невиконання індивідуального плану наукової роботи	Обов'язково
У зв'язку з порушенням строків виконання індивідуального плану наукової роботи	Обов'язково
У зв'язку з набуттям чинності вироку суду	Обов'язково

У зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти	Обов'язково
У зв'язку з порушенням візового режиму	Обов'язково
У зв'язку з призовом на строкову військову службу	Обов'язково
У зв'язку зі смертю	За зверненням спадкоємця
У зв'язку із завершенням навчання	Не видається
У зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) ЗО	Обов'язково видається у разі ліквідації закладу та відсутності правонаступника. За зверненням здобувача - у випадку реорганізації
У зв'язку з поданням вступником недостовірних даних/відомостей	Не видається
У зв'язку з вилученням з наказу про зарахування за власним бажанням особи	Не видається
У зв'язку з неукладенням договору про навчання між закладом освіти та вступником	Не видається
У зв'язку з помилковим включенням особи до наказу про зарахування	Не видається
У зв'язку з навчанням особи на іншому ступені (рівні) за кошти державного бюджету	Не видається
У зв'язку з неможливістю відшкодування до державного (місцевого) бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Обов'язково видається у разі, якщо здобувач має зараховану ненульову кількість кредитів ЄКТС. За зверненням здобувача - в інших випадках

2.3. Академічна довідка відрахованому здобувачу освіти готується автоматично, після видання наказу про відрахування. Разом із тим, в наказі про відрахування особи з числа здобувачів освіти зазначається інформація про необхідність виготовлення такої Академічної довідки.

Академічна довідка видається відрахованому здобувачу освіти (далі – здобувачу освіти)або його уповноваженому представнику (на підставі нотаріально

посвідченої довіреності, копії довіреності та інших документів, визначених чинним законодавством).

Уповноважений представник для отримання Академічної довідки надає копію довіреності, якщо вона була видана на території України.

У разі оформлення довіреностей іноземними громадянами в дипломатичних установах інших іноземних держав або у місцевих іноземних нотаріусів уповноважений представник надає нотаріально посвідчену довіреність та її нотаріально посвідчений переклад українською мовою.

У разі, якщо уповноваженим представником є адвокат, то надається копія ордеру, або доручення органу чи установи, уповноваженої законом на надання безоплатної правової допомоги, або договору про надання правової допомоги.

За Університетом залишається право визначати перелік інших документів, необхідних для підготовки, формування та виготовлення Академічної довідки.

Академічна довідка здобувачам освіти, які є учасниками академічної мобільності видається за їх особистою заявою (додаток 1).

2.4. Строк формування та видачі Академічної довідки відрахованому здобувачу освіти складає 10 робочих днів.

2.5. Форма Академічної довідки повинна відповідати в повній мірі вимогам 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» та додатку 2 до цього Положення.

Форма Академічної довідки є єдиною для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

2.6. Академічні довідки оформлюються на бланках розміром формату А4 (210 х 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м-2.

2.7. У бланку Академічної довідки передбачається наявність вільної від змістовної інформації останньої сторінки документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації.

У бланку Академічної довідки не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо).

Бланк Академічної довідки не ламінується.

У разі, якщо Академічна довідка викладена на двох і більше окремих аркушах, вона повинна бути прошита або скріплена у спосіб, що унеможливлює її роз'єднання без порушення її цілісності, на ній має бути зазначено кількість прошитих/скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис ректора/уповноваженої особи та скріплено печаткою Університету.

2.8. Академічна довідка видається українською та англійською мовами.

2.9. У Академічній довідці власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. 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 Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

2.10. Власне ім'я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його (її) особу. Власне ім'я, прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку узгоджуються з ним (нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в Академічних довідках, в ЄДЕБО.

2.11. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в Академічних довідках.

2.12. У разі формування та підготовки Академічної довідки особам, відрахованим з числа здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, бакалавра/ першого (бакалаврського), магістра/другого (магістерського), третього освітньо-наукового рівнів вищої освіти, відповідальний співробітник деканату/інституту/наукового відділу повинен:

унести до ЄДЕБО відомості про надання здобувачу освіти статусу навчання «Відраховано із ЗО», після чого у картці фізичної особи автоматично формується тип документа «Академічна довідка» та генерується відповідний номер в ЄДЕБО;

заповнення поля «Академічна довідка» є обов'язковим при встановленні наступних статусів навчання: «Поновлено», «Поновлено (з іншого ЗО)», «Переведено (з іншого ЗО)»;

підготувати електронну версію Академічної довідки, дотримуючись вимог цього Положення.

До Академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

Особам, які відраховані з І-го курсу ПДМУ і не складали екзамени та заліки, видається Академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

2.13. При формуванні та видачі Академічної довідки враховується причина відрахування здобувача освіти, зазначена в ЄДЕБО.

2.14. Інформація, зазначена в Академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

2.15. Академічна довідка підписується ректором/уповноваженою особою ПДМУ власноруч та скріплюється печаткою Університету.

2.17. На бланку Академічної довідки не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів ректора/уповноваженої особи Університету.

2.19. Академічна довідка видається безоплатно.

ІІІ. ПОРЯДОК ВИДАЧІ, ОБЛІКУ І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Оформлена та підписана ректором/уповноваженою особою Академічна довідка реєструється відповідальним працівником навчального відділу Університету в Журналі реєстрації та видачі академічних довідок Полтавського державного медичного університету (додаток 3).

Термін зберігання Журналу реєстрації та видачі академічних довідок Полтавського державного медичного університету регламентовано номенклатурою справ та Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів.

3.2. Оформлена, підписана та зареєстрована Академічна довідка видається відповідальним співробітником деканату/інституту/наукового відділу відрахованим здобувачам освіти/здобувачам освіти або його уповноваженому представнику.

3.3. Копія Академічної довідки відрахованого здобувача освіти/здобувача освіти зберігається в особовій справі здобувача освіти.

3.4. У разі перебування відрахованого здобувача освіти, який звернувся із проханням про видачу йому Академічної довідки, за межами міста/країни, або відсутності можливості отримати Академічну довідку з інших поважних причин, то її може отримати уповноважений представник, за умови надання документів, визначених у пункті 2.3 цього Положення.

3.5. Оригінали Академічних довідок, які не були отримані відрахованими здобувачами освіти, в подальшому зберігаються в особовій справі здобувача освіти.

3.6. Оригінали Академічної довідки поштою не пересилаються.

IV. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1 У разі втрати Академічної довідки, виявлення помилок у її первинному варіанті, її пошкодження, зміни прізвища, статі, особа, яка навчалася в ПДМУ або у його структурних підрозділах, подає заяву на ім'я ректора з обов'язковим погодженням з деканом факультету/директором інституту/наукового відділу (шляхом поставлення відповідної візи на заяві).

Після подання заяви і оплати згідно кошторису отримується дублікат Академічної довідки.

4.2. Процедура формування дублікату Академічної довідки, її перевірки та виготовлення є подібною до процедури виготовлення первинної форми Академічної довідки, визначеної у розділі II цього Положення.

4.3. У Журнал реєстрації та видачі академічних довідок вноситься відповідний запис із позначкою «Дублікат».

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальні особи за оформлення та видачу Академічних довідок, декани факультетів/директори інститутів/науковий відділ Полтавського державного медичного університету несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до Академічних довідок, терміни та якість оформлення, їх видачу та збереження.

Відповідальність за своєчасну та повну реєстрацію Академічних довідок у Журналі реєстрації та видачі академічних довідок несе відповідальний працівник навчального відділу.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набирає чинності з моменту його схвалення Вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Начальник навчального відділу **Іван СТАРЧЕНКО**
26.11.2024

ПОГОДЖЕНО:
Перший проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи **Валентин ДВОРНИК**
26.11.2024

Провідний юрисконсульт ПДМУ **Олена БОРСУК**
26.11.2024

Додаток 1
до Положення про порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Полтавському державному медичному університеті

Ректору_____
(назва закладу вищої освіти)

_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Здобувача освіти_____
(Прізвище, ім'я та по батькові)

____курсу _____групи

_____
(назва структурного підрозділу)
_____
тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу виготовити академічну довідку у зв'язку з реалізацією права на академічну мобільність/з участю у програмі академічної мобільності.

Ім'я та прізвище прошу зазначити відповідно до закордонного паспорту (ID-картки) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею») у такій редакції:

P	e	t	r	o		**P**	**E**	**T**	**R**	**E**	**N**	**K**	**O**	

До заяви додаю:
- копію паспорта для виїзду за кордон або ID-картки.

Зі строками та порядком виготовлення академічної довідки ознайомлений.

Дата Підпис

Ректору_____
(назва закладу вищої освіти)

_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
здобувача третього (освітньо-наукового рівня вищої освіти)_____
(Прізвище, ім'я та по батькові)

____курсу _____групи

_____
(назва структурного підрозділу)

_____
тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу виготовити академічну довідку щодо виконання освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії.

Ім'я та прізвище прошу зазначити відповідно до закордонного паспорту (ID-картки) *або* відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею») у такій редакції:

P	e	t	r	o		**P**	**E**	**T**	**R**	**E**	**N**	**K**	**O**	

До заяви додаю:
- копію паспорта для виїзду за кордон або ID-картки.

Зі строками та порядком виготовлення академічної довідки ознайомлений.

Дата Підпис

Ректору_____
(назва закладу вищої освіти)

_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
громадянина_____
(Прізвище, ім'я та по батькові)

відрахованого з _____курсу _____групи

_____
(назва структурного підрозділу)
наказом від _____ № _____
тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу виготовити дублікат академічної довідки на заміну отриманої раніше № ____, виданої від «____»_____ 20___ у зв'язку з *втратою оригіналу/ помилкою / пошкодженням / зі зміною статі / зміною прізвища (обрати необхідний варіант).*

Ім'я та прізвище прошу зазначити відповідно до закордонного паспорту (IDкартки) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею») у такій редакції:

P	e	t	r	o		**P**	**E**	**T**	**R**	**E**	**N**	**K**	**O**	

До заяви додаю:

- копію паспорту громадянина України для виїзду за кордон (ID-картки) (у випадку його наявності);
- копію квитанції про оплату (у випадку, якщо дублікат виготовляється з вини заявника - втрата, пошкодження, зміна статі);
- оригінал академічної довідки (у разі виявлення помилки або пошкодження, зміни статі, зміни прізвища).

Зі строками та порядком виготовлення академічної довідки ознайомлений.

Дата Підпис

Додаток 2
до Положення про порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Полтавському державному медичному університеті

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № ____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	**GENERAL INFORMATION ON THE STUDENT**
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	INFORMATION ON THE STUDENT
Прізвище _____	Last name(s) _____
Ім'я _____	First name(s) _____
Дата народження (дд/мм/рррр) / Date of birth (dd/mm/yyyy) _____	
Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти/ Personal ID in Unified State Electronic Database on Education _____	

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАННЯ	INFORMATION ON STUDIES
Зарахований(а)/прикріплений(а) до закладу вищої освіти (закладу фахової передвищої освіти, територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, наукової установи) _____	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional education institution, geographically separated structural unit of higher education institution, research institution) _____
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи) _____	Address of education institution (research institution) _____
Країна закладу _____	Country of institution _____
Інститут (факультет) _____	Institute (faculty) _____
Ступінь вищої освіти _____	Degree _____
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма _____	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts) _____
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study

_____	_____
(шифр та назва)	(code and name)
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)
_____	_____
(код та найменування)	(code and name)
Спеціалізація	Specialization
_____	_____
Акредитована	Accredited by
_____	_____
найменування органу (органів акредитації)	name of accreditation authority (authorities)
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of instruction/examination
_____	_____
Форма здобуття освіти	Mode of study
_____	_____
Термін навчання	Period of education
_____	_____
Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі)	Education document as a basis to access the programme (type of document, registration number, name of awarding institution, country of awarding institution, date of issue). Information on recognition of foreign education document in Ukraine (if used as a basis to access the programme)
_____	_____
_____	_____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)

ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY

(information on academic mobility is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated following the results of academic mobility)

INFORMATION OF THE SENDING EDUCATION INSTITUTION

Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність	Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)
_____	_____
(повне найменування закладу освіти (наукової установи))	(full name of education institution (research institution))
Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
_____	_____
Країна закладу	Country of institution
_____	_____
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
_____	_____
Ступінь вищої освіти	Degree
_____	_____

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма _____	Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts) _____
Термін академічної мобільності _____	Period of academic mobility _____
Ім'я, прізвище відповідальної особи закладу _____	First name(s), Last name(s) of the responsible person of the institution _____
Контактна інформація відповідальної особи закладу _____	Contact information of the responsible person of the institution _____

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ **LEARNING OUTCOMES**

Код освітнього компоненту або результатів навчання (за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компоненту або результатів навчання/ Component title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання / Component successfully completed by a student or learning outcomes achieved	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти/Institutional Grade
1	2	3	4	5
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи/ Total number of ECTS credits				

НАУКОВА СКЛАДОВА **SCIENTIFIC COMPONENT**

(блок наукова складова включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукових програм)

(information on scientific component is included in the transcript of records upon necessity if the transcript of records is generated for Educational-Scientific Programmes)

Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою _____ назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)	Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council _____ name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)
Протокол/Protocol № _____ від/dated «___» _____/_____20____	
Тема дисертації _____	Title of dissertation _____

назва	name
затверджена вченою радою	has been approved by the Academic Council
_____	_____
назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)	name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Протокол/Protocol № від/dated « » / 20

Звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи

Performance report of the Individual plan of scientific work

Рік навчання / Year of study	Назва кафедри (відділу, лабораторії) / Name of the cathedra (department, laboratory)	Дата / Date

Кількість публікацій за темою дисертації / Number of publications on the topic of the dissertation:

_____

Відрахований(а)	Expelled
_____	_____
причина відрахування відповідно до наказу	reason of expulsion according to the order
за наказом	order
_____	_____
дата і номер наказу	date, number

Посада керівника або іншої уповноваженої особи / Position of the Head or another authorized person

Підпис/ Signature
М. П. / Seal

Ім’я, прізвище/ First name(s), Last name(s)
«___» _____/_____ 20___ р.
(дата видачі/ Date of issue)

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 у 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.

Додаток 3
до Положення про порядок підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок у Полтавському державному медичному університеті

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____
(назва структурного підрозділу)

ЖУРНАЛ
реєстрації та видачі академічних довідок у Полтавському державному медичному університеті

N з/п	Номер академічної довідки	Прізвище, ім'я, по батькові	ОПП/ОНП	Факультет/інститут/науковий відділ/коледж	Дата і номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис про отримання та дата отримання	Примітки