

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
Київського національного
лінгвістичного університету
від 22 лютого 2021 р., протокол № 13

Введено в дію наказом ректора,
наказ від 22 лютого 2021 р. № 19-а

Зі змінами, внесеними
рішенням вченої ради
Київського національного
лінгвістичного університету
від 09 грудня 2021 р., протокол № 8

Введено в дію наказом ректора,
наказ від 09 грудня 2021 р. № 120-а

Зі змінами, внесеними
рішенням вченої ради
Київського національного
лінгвістичного університету
від 26 квітня 2022 р., протокол № 17

Введено в дію наказом ректора,
наказ від 26 квітня 2022 р. № _____

Ректор _____ Роман ВАСЬКО



ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ,
ЗАМОВЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК
ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ
В КИЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ЛІНГВІСТИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. Загальні положення

1.1. Порядок оформлення, замовлення та видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти ступеня доктора філософії в Київському національному лінгвістичному університеті (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23.03.2016 № 261, «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 12.01.2022 № 44; Наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102, «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» від 10.02.2021 р. №164.

1.2. Цей Порядок регулює питання оформлення, замовлення та видачі академічних довідок здобувачам вищої освіти ступеня доктора філософії в Київському національному лінгвістичному університеті (далі – Університет), встановлення вимог до зразка академічної довідки.

1.3. Академічна довідка (Transcript of Records) – це документ встановленого зразка, що містить відомості про виконання здобувачем освітньо-наукової програми.

Зразок академічної довідки затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені)та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102.

2. Опис академічної довідки

2.1. Академічна довідка оформлюється на бланку розміром не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м².

2.2. Зразок академічної довідки затверджується рішенням вченої ради Університету. Зразок академічної довідки має бути єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

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

2.4. При оформленні академічної довідки необхідно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

в академічній довідці необхідно передбачити вільну від змістовної інформації останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

в академічній довідці не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: реєстраційний номер, дата видачі тощо);

академічна довідка не ламінується;

у разі якщо академічна 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 ректора та гербову печатку Університету.

2.5. В 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.

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 та 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 академічній довідці.

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 замовлення на створення інформації, що відтворюється в академічній довідці.

2.6. Ректор Університету підписує академічну довідку власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала академічну довідку. Не допускається під час підписання академічної довідки ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Підпис засвідчується відбитком гербової печатки Університету.

2.7. Інформація, зазначена в академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

2.8. В академічній довідці не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток Університету.

2.9. Дублікат академічної довідки незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються Університетом за зразком, який є чинним на дату видачі дублікату. Внесення змін до зразка академічної довідки не допускається.

2.10. Якщо інше не передбачено зразком, кожен пункт зразка академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті академічної довідки Університетом відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката академічної довідки, які не можуть бути заповнені узв'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...».

2.11. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється Університетом.

Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений Університетом.

3. Заовлення академічної довідки

3.1. Для отримання академічної довідки здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії подає письмову заяву на ім'я ректора Університету (Додаток 1) до відділу науково-дослідної роботи. До заяви додаються довідка про верифікацію наукових публікацій здобувача ступеня доктора філософії (2 примірника) (Додаток 2), висновок наукового керівника/ів (2 примірника), переклад теми дисертації англійською мовою (1 примірник) (Додаток 3), витяг з протоколу засідання кафедри про виконання індивідуального плану роботи аспіранта (індивідуального навчального плану та плану наукової роботи), витяг з протоколу засідання кафедри про затвердження висновку наукового керівника/ів.

3.2. Працівник відділу науково-дослідної роботи формує академічну довідку, що обов'язково містить повну інформацію про виконання здобувачем освітньо-наукової програми.

Здобувачам вищої освіти ступеня доктора філософії, які відраховані з першого року здобуття освіти й не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії екзаменів та заліків не складав.

3.3. Достовірність внесених до академічної довідки даних підтверджується підписами завідувача аспірантури та проректора з наукової роботи для уникнення технічних помилок при друкуванні.

3.4. Академічна довідка готується працівником відділу науково-дослідної роботи протягом 10 днів з дня отримання заяви здобувача з відповідною резолюцією ректора Університету.

3.5. Працівник відділу науково-дослідної роботи роздруковує заповнену академічну довідку, оформляє її відповідно до підпункту 2.4. Порядку та підписує її у ректора Університету.

4. Видача, облік і збереження академічних довідок

4.1. Оформлену академічну довідку, встановленого зразка, здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії отримує у відділі науково-дослідної роботи.

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

4.3. В особових справах у відділі науково-дослідної роботи зберігаються копії академічних довідок, засвідчені в установленому порядку.

4.4. Для обліку і видачі академічних довідок використовується журнал реєстрації видачі академічних довідок, до якого вносяться такі дані: порядковий номер; ПІБ особи, яка отримала академічну довідку; номер академічної довідки; назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньо-наукової програми, кваліфікації; курс навчання; дата і номер наказу про відрахування; дата видачі; підпис особи про отримання довідки.

4.5. Академічні довідки, не отримані здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії зберігаються в особових справах у відділі науково-дослідної роботи до їх передачі в архів.

4.6. Матеріально-відповідальна особа відділу науково-дослідної роботи несе відповідальність за зберігання академічних довідок та журналів їх реєстрації.

4.7. У разі втрати, знищення або пошкодження академічної довідки здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії подає заяву на ім'я ректора на отримання дублікату.

4.8. На підставі заяви видається дублікат академічної довідки. Працівником відділу науково-дослідної роботи після видачі дублікату академічної довідки проводиться запис щодо його видачі у журналі реєстрації.

5. Прикінцеві положення

5.1. Цей Порядок затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться шляхом їх затвердження вченою радою Університету.

Ректорові Київського національного
лінгвістичного університету
проф. Ваську Р. В.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

аспіранта, що навчався на _____ курсі
спеціальність « _____ »
форма здобуття освіти _____
освітня програма « _____ »
громадянство _____
дата народження _____
адреса _____
_____ моб. телефон _____
_____ ел. пошта _____

З А Я В А

Прошу видати мені академічну довідку за період навчання в
КНЛУ для _____

(вказати для чого)

Навчався в період з « _____ » _____ 20__ р. по « _____ » _____ 20__ р.

Відрахований _____, наказ № _____ від _____

(вказати причину)

Я, _____, погоджуюся з транслітерацією мого прізвища та ім'я англійською мовою:

(ПІБ)

Прізвище									
Ім'я									

На підставі постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010 року.¹

Копію закордонного паспорта додаю.

Дата

Підпис

_____ ¹ У разі відсутності закордонного паспорта.

ДОВІДКА

про верифікацію наукових публікацій
здобувача(-ки) ступеня доктора філософії

(ПІБ здобувача(-ки))

Кількість публікацій, які зараховуються за темою дисертації здобувача(-ки): _____, з них верифікації підлягають відповідно до пунктів 8-9 Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 № 44:

1. Статті, опубліковані в наукових виданнях, включених на дату опублікування до переліку наукових фахових видань України

№ п/п	ПІБ автора	Назва публікації	Назва видання	Рік, том, номер (випуск), перша-остання сторінки публікації	Web-сторінка публікації, DOI
1					

2. Статті, опубліковані в періодичних наукових виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus (крім видань держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором)

№ п/п	ПІБ автора	Назва публікації	Назва видання	Рік, том, номер (випуск), перша-остання сторінки публікації	Назва НБ Scopus, Web of Science, квартал	Web-сторінка публікації, DOI
1						

3. Одноосібні монографії або одноосібні розділи у колективних монографіях, що рекомендовані до друку вченими радами закладів вищої освіти та пройшли рецензування (крім монографій, виданих у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором)

№ п/п	ПІБ автора	Назва монографії/розділу	Назва видавництва/ назва монографії, назва видавництва	Рік, сторінки/ перша-остання сторінки розділу	Web-сторінка (за наявності)
1					

Підтверджую вказану здобувачем(-кою) вищої освіти ступеня доктора філософії ПІБ здобувача(-ки) кількість наукових публікацій, які зараховуються за темою дисертації _____

(назва дисертації)

з дотриманням вимог пунктів 8-9 Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 № 44.

Науковий керівник:

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Дані про наукові публікації вказано вірно.

Завідувач кафедри

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Інформація для академічної довідки
про переклад теми аспіранта(-ки) _____ року навчання
кафедри _____

(ПІБ аспіранта)

Тема українською мовою: _____

Тема англійською мовою: _____

« _____ » _____ 20__ р. _____ _____
(підпис) (ПІБ аспіранта)

« _____ » _____ 20__ р. _____ _____
(підпис) (ПІБ наук. керівника)

« _____ » _____ 20__ р. _____ _____
(підпис) (ПІБ зав. кафедри)