

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВПУ ЛДУБЖД
(м. Вінниця)

31.08.2021 № 134

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про
освіту встановленого зразка, академічних довідок
у Вищому професійному училищі Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про освіту встановленого зразка, академічних довідок у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі - Положення) встановлює процедуру заповнення, друку видачі та обліку документів про освіту встановленого зразка, їх дублікатів та академічних довідок, що виготовляються за допомогою поліграфічного способу, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами і видаються Вищим професійним училищем Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Училище).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказів МОН України від 02 квітня 2015 року № 387 «Про затвердження Порядку замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка», МОН України від 15 вересня 2021 року № 988 «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі, обліку документів про фахову передвищу освіту та додатків до документів про фахову передвищу освіту», МОН України від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту», МОН України від 10.02.2021 № 164 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо опису документів про освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка», МОН України від 04 лютого 2014 року № 97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», МОН України від 10.03.2009 № 220 «Про затвердження Порядку проставлення в Міністерстві освіти і науки України апостиля на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки», постанов КМУ від 22 липня 2015 року № 645 «Про документи про професійну (професійно-технічну)

освіту державного зразка і додатки до них», КМУ від 22.07.2015 № 645 «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них» та інших.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- виготовлення документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту (далі - Документи) - процес відтворення поліграфічним способом на бланках документів встановленого зразка інформації, отриманої з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) закладом освіти, та внесення цієї інформації до Реєстру документів про освіту ЄДЕБО;

- відповідальна особа - особа закладу освіти / відокремленого структурного підрозділу закладу освіти, яка є штатним працівником закладу освіти, на яку відповідно до наказу керівника закладу освіти покладено обов'язки щодо створення в ЄДЕБО замовлень та внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту;

- додаток до Документа про професійну (професійно-технічну) освіту - інформація (у тому числі персональні дані), що формується без використання ЄДЕБО, щодо отриманої особою відповідної кваліфікації / компетентності, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом відповідно до Технічних описів документів про освіту та вчені звання, що виготовляються поліграфічним способом, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2014 року № 97, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 лютого 2014 року за № 283/25060, яка є невід'ємною частиною документа про професійну (професійно-технічну) освіту та містить перелік навчальних предметів / набутих компетентностей, обсяг навчальних годин для їх вивчення / набуття, оцінку рівня знань, умінь, навичок / компетентностей та рівень здобутих кваліфікацій особи, яка завершила освітній процес;

- додаток до Документа про фахову передвищу освіту - невід'ємна частина документа про фахову передвищу освіту, відтворена на матеріальному носії, що містить інформацію (у тому числі персональні дані), створену (внесену закладом освіти) та сформовану в ЄДЕБО згідно Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409, а також інформацію про видані органом (органами) акредитації відповідні акредитаційні сертифікати, рішення та внесена до Реєстру;

- документ про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту державного зразка - інформація (у тому числі персональні дані), сформована в ЄДЕБО відповідно до зразків Документів, відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом та внесена до Реєстру або Документ, виготовлений відповідно до законодавства України;

- дублікат Документа про освіту - це другий або наступний примірник Документа, у якому відтворено інформацію про навчання особи з оригіналу Документа, або з архівної довідки, або з рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня професійної (професійно-технічної) освіти або освітньо-

професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, та який має однакову з оригіналом юридичну силу, що виготовлений повторно з підстав;

- облік документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту - процес накопичення, упорядкування, узагальнення та зберігання інформації про документи (дублікати документів) про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту, що відбувається в Реєстрі;

- реєстраційний номер - сформований у ЄДЕБО унікальний (власний) номер Документа (дубліката Документа), що є його ідентифікатором у Реєстрі, формат якого визначає технічний адміністратор ЄДЕБО.

1.4. Видача Документів про освіту передбачає виконання здобувачем освіти навчальних (робочих навчальних) планів та освітніх (робочих освітніх) програм, повне проходження виробничих та технологічних практик, успішне складання підсумкової атестації.

1.5. Успішне виконання вимог робочих навчальних планів та освітніх програм за інтегрованими робітничими професіями передбачає видачу здобувачам освіти первинної професійної підготовки кваліфікованих робітників Диплому кваліфікованого робітника з додатком до нього (додаток 1). У випадку переривання навчання на одній із професій видається Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації за попередньо здобутою професією із додатком до нього (додаток 2).

1.6. Здобувачам освіти, котрі прибули для проходження професійно-технічного навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» при успішному виконання робочих навчальних планів та освітніх програм видається Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації з додатком до нього (додаток 2);

1.7. При успішному здобутті освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» здобувач освіти одержує диплом фахового молодшого бакалавра із додатком до нього (додаток 3).

У випадку переривання навчання або переведення до іншого закладу освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» здобувачу освіти видається академічна довідка встановленого зразка за попередньо здобуті результати навчання під час семестрового контролю знань згідно з навчальним планом та освітніми програмами (додаток 4).

У випадку втрати документів (пошкодження, крадіжка) про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» або освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» передбачено можливість видачі дублікатів за встановленою процедурою та формою дублікату.

1.8. Положення поширюється на Документи встановленого зразка із додатками, що видаються Училищем:

- Диплом кваліфікованого робітника;
- Свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації;
- Диплом фахового молодшого бакалавра;
- академічна довідка при здобутті освітньо-професійного рівня “фаховий молодший бакалавр”;

- дублікат документа про здобутий освітній рівень.

1.9. Документи про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту із відзнакою видаються здобувачам освіти, які не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних предметів (дисциплін), курсових робіт (проектів) та практик, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом, мають підсумкові оцінки «відмінно» (10-12 балів), а з решти предметів (дисциплін), курсових робіт (проектів) та практик, - оцінки «добре» (8-9 балів).

1.10. Документи про освіту державного зразка містять підписи начальника Училища та скріплюються гербовою печаткою.

2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРОФЕСІЙНУ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНУ), ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

2.1. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, створює Училище для осіб, яким до здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня/освітньо-професійного рівня за видом професійної підготовки, професією (групою професій), спеціальністю, освітньою програмою, освітньо-професійною програмою залишається не більше тридцяти календарних днів, та не пізніше дати закінчення Училища, в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Училища відповідно до ліцензій на провадження освітньої діяльності, та у разі наявності усіх необхідних даних про атестацію професій. Замовлення на формування інформації, що відтворюється у свідоцтві про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, створюється не пізніше, ніж за 7 робочих днів до дати закінчення навчання.

2.2. Основою для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, є інформація, що міститься в ЄДЕБО, про особу (у тому числі серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) та її навчання на відповідному рівні професійної (професійно-технічної) освіти. Достовірність, актуальність та повнота інформації перевіряються відповідальним фахівцем Училища безпосередньо перед створенням замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі.

2.3. Результатом обробки замовлення на формування інформації, що відтворюється в Документі, є надання Училищу можливості завантаження з ЄДЕБО інформації, що відтворюється в Документі, в електронній графічній формі.

2.4. Фахівець з ЄДЕБО Училища протягом п'яти робочих днів з дня створення Замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Училищем в електронній формі реєстраційних номерів Документів, які мають унікальні номери, що складаються із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера із шести цифр.

2.4. Анулювання інформації, що відтворюється в Документі, яка міститься в ЄДЕБО, у тому числі в Реєстрі, здійснюється Училищем за умови наявності в ЄДЕБО інформації про відповідне навчання особи, якщо:

- 1) особа не пройшла кваліфікаційну атестацію;
- 2) особа не отримала Документ протягом одного року з дати видачі, зазначеної в Документі;
- 3) особа не отримала Документ у закладі освіти, що припинився в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації;
- 4) набрало законної сили рішення суду про анулювання Документа;
- 5) до дати внесення в ЄДЕБО інформації про видачу Документа виявлено помилку в інформації, що відтворюється в Документі;
- 6) інформація про видачу Документа помилково внесена до ЄДЕБО.

2.5. У разі встановлення, що анулювання було здійснено помилково, інформація, відтворена в Документі, повертається Училищем з анульованих Документів до попереднього стану із зазначенням інформації про допущену помилку (причини її допущення, вжиті заходи щодо попередження таких помилок тощо), що підтверджується шляхом накладання відповідальним фахівцем Училища та начальником училища (або уповноваженою ним особою) електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2.6. Бланки Документів надаються Училищу Навчально-методичним центром професійної (професійно-технічної) освіти у Вінницькій області у кількості, що перевищує не більше ніж на п'ять відсотків кількість осіб, які, за даними ЄДЕБО, завершують навчання. Бланки документів надаються на платній основі.

3. ПОРЯДОК ДРУКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРОФЕСІЙНУ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНУ), ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

3.1. Перед друком Документів про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту здобувачі освіти під підпис звіряють персональну інформацію:

- реквізити документа, що засвідчує особу;
- відповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) до картки, виданої органом податкової служби;
- відповідність прізвищ, імені, дат народження студентів, відповідно до чинних документів, що засвідчують особу;
- правильність написання транслітерованих прізвищ, імен, відповідно до чинних закордонних паспортів або інших документів, що засвідчують особу (за наявності) або відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

3.2. Документи про професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту друкуються поліграфічним способом навчально-методичним відділом Училища самостійно на бланках встановленого зразка.

3.3. Додатки до Диплому фахового молодшого бакалавра після друку прошиваються та скріплюються печаткою.

3.4. Текст, що наноситься на Документ (Диплом та Свідоцтво) друкується за даними ЄДЕБО.

3.5. Зміст тексту додатків до Документів визначається закладом освіти відповідно до вимог та друкується на бланках встановленого зразка.

4. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРОФЕСІЙНУ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНУ), ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

4.1. Документи видаються випускникам Училища або уповноваженим ними особам відповідно до законодавства.

4.2. Видача Документів здійснюється на підставі наказу начальника училища та засвідчується в журналі реєстрації виданих Документів підписами як особи, яка видала такий Документ, так і особи, яка його отримала. Відповідальний фахівець Училища вносить до ЄДЕБО інформацію про видачу Документа в день його видачі.

4.3. На підставі рішення екзаменаційної комісії Документ і додаток до Документа видається не пізніше ніж через 10 днів після дати завершення навчання.

4.4. Документ про освіту видається Училищем лише за акредитованими відповідно до Закону освітньо-професійною програмами та атестованими професіями. У Документі про освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації/атестації, а в додатку до Документа про освіту - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

4.5. У разі видачі Диплома фахового молодшого бакалавра на підставі сертифіката про акредитацію освітньо-професійної програми зазначається інформація про акредитацію спеціальності.

4.6. Для отримання Документа випускник зобов'язаний подати відділу кадрів заповнений обхідний лист.

4.7. Для обліку і видачі Документів використовується журнал реєстрації Документів, сторінки якого нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом відповідальної особи. Для Документів професійної (професійно-технічної) освіти та фахової передвищої освіти журнали реєстрації Документів окремі. У журналах міститься інформація про номер та серію Документа, кому видано, хто видав, хто отримав з відповідними помітками та підписами.

4.8. Інформація про видані Документи вноситься Училищем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДУБЛІКАТА ПРО ПРОФЕСІЙНУ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНУ), ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ

5.1. Дублікат Документа виготовляє Училище у разі:

- 1) втрати або викрадення Документа;
- 2) пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) якщо після внесення в ЄДЕБО інформації про видачу Документа виявлено помилки в інформації, що відтворюється в Документі;
- 4) невідповідності Документа формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- 5) зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності), у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Документ;
- 6) неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки Документа до міжнародного обігу, проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти та/або розташування закладу освіти чи його архівів на тимчасово окупованих територіях України.

5.2. Дублікат Документа виготовляється та видається за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано Документ, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Училища. До заяви додаються такі документи:

- копія втраченого Документа про освіту (за наявності);
- довідка з органів МВС (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати Документа та додатка до нього);
- оголошення в друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника Документа про освіту, в якому повинно бути зазначено таке: назва документа про освіту, його серія та номер, дата видачі, на чие ім'я виданий, яким закладом освіти, про визнання його недійсним (у разі викрадення або вчинення інших злочинних дій, що призвели до втрати диплома або студентського квитка);
- копія платіжного документа про оплату витрат на виготовлення дубліката Документа про освіту (у разі його втрати або пошкодження з вини власника Документа).

Після візування заяви формується наказ про видачу дублікату документа.

5.3. Якщо в ЄДЕБО немає інформації про Документ, дублікат якого замовляється, відповідальна особа Училища, встановивши інформацію про відповідний Документ та факт його видачі на підставі документів, що містяться в архіві, за потреби створює в ЄДЕБО облікову картку особи, на ім'я якої необхідно виготовити дублікат Документа, вносить з архівних документів до облікової картки особи в ЄДЕБО відомості та дані, необхідні для створення замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа. При цьому відповідальна особа Училища завантажує до ЄДЕБО скановані копії документів, що підтверджують здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня професійної (професійно-технічної) освіти

(успішного опанування курсу професійного (професійно-технічного) навчання), освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр” або факт видачі Документа, якими є архівна довідка про навчання особи та виписка з журналу реєстрації виданих Документів про освіту (титульної сторінки журналу та сторінки, на якій зроблено відповідний запис, що засвідчує факт отримання особою Документа, або рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення відповідного юридичного факту здобуття особою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня професійної (професійно-технічної) освіти або освітньо-професійного ступеня із зазначенням номера судової справи, форми та дати судового рішення.

5.4. В інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, зазначається найменування, яке мало Училище на дату закінчення його випускником. При цьому підписантом дубліката Документа зазначається керівник або уповноважена особа Училища, який створив замовлення на формування інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, із зазначенням дати видачі дубліката.

5.5.. В інформації, що відтворюється в дублікаті Документа, міститься новий реєстраційний номер Документа.

5.6. Інформація про Документ, дублікат якого замовляється, автоматично анулюється в ЄДЕБО та у Реєстрі документів про освіту. До Реєстру документів про освіту вноситься інформація, що міститься в дублікаті.

5.7. У правому верхньому куті дубліката документа про фахову передвищу освіту заклад освіти проставляє друкарським способом відмітку «Дублікат/Duplicate».

5.8. Виготовлення дубліката здійснюється протягом 30 робочих днів з дня звернення власника втраченого чи пошкодженого Документа та подання ним усіх необхідних документів.

5.9. Відомості про видачу дубліката та додатка до нього вносяться до книги обліку виданих Документів Училища із зазначенням серії і номера Документа з поміткою «Дублікат», а копія вкладається до архівної особової справи випускника.

5.10. Покриття витрат на повторне виготовлення несе заявник. Вартість виготовлення дубліката Документа встановлюється відповідно до специфікації договору, укладеного у поточному році з Навчально-методичним центром професійної (професійно-технічної) освіти у Вінницькій області.

6. ПРОЦЕДУРА ФОРМУВАННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

6.1. Особа, яка відрахована із Училища до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про її результати навчання, освітні компоненти, отримані оцінки (бали) та накопичену кількість кредитів ЄКТС.

6.2. При формуванні академічної довідки:

- терміни навчання вказуються до дати наказу про відрахування;

- відомості про вивчені освітні компоненти і складені форми контролю (заліки, екзамени) до академічної довідки вносяться окремо за кожен семестр;

- здобувачам освіти, які були відраховані із Училища і не склали підсумкового контролю, видається академічна довідка, де у графі «Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту здобувачем освіти або досягнення результатів навчання» вказується – «не атестувався» (в тому числі з тих дисциплін, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки – вказується «не атестований»);

- академічна довідка підписується начальником Училища. Підпис скріплюється гербовою печаткою Училища.

- академічна довідка реєструється у спеціальному журналі.

6.3. До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб (наприклад, 15/20 означає, що запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок проведено під № 15 у 2020 році);

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;

- серія і номер академічної довідки;

- спеціальність, за якою навчалась відрахована особа, яка отримує академічну довідку;

- курс навчання, з якого відраховано дану особу;

- дата і номер наказу про відрахування;

- дата видачі довідки;

- підпис особи, про отримання академічної довідки;

- примітка.

6.4. Якщо здобувач освіти перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

6.5. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис в журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат».

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

 Микола ГУМЕНЮК

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради училища

25.08.2021 № 48

Установлений бланк Диплomu кваліфікованого робітника



Установлений бланк Свідоцтва кваліфікованого робітника



ДОДАТОК ДО СВДОЦТВА
про присвоєння (підвищення)
робітничої кваліфікації
№ _____
(без свідоцтва не дійсний)

_____ (прізвище)
_____ (ім'я та по батькові)

навча _____ з _____ 20__ р.
по _____ 20__ р.

у _____
(найменування професійного (професійно-технічного)
закладу освіти, підприємства, організації)

за професією _____

і під час навчання опанува _____ такі предмети (навчальні курси):

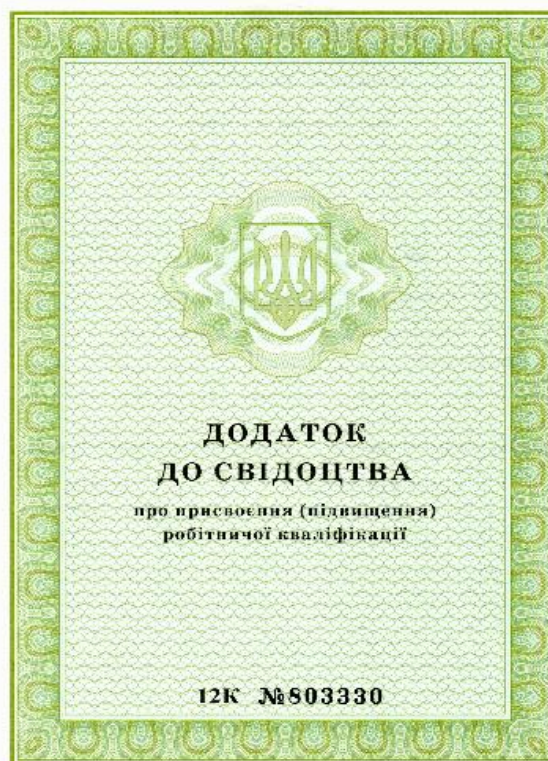
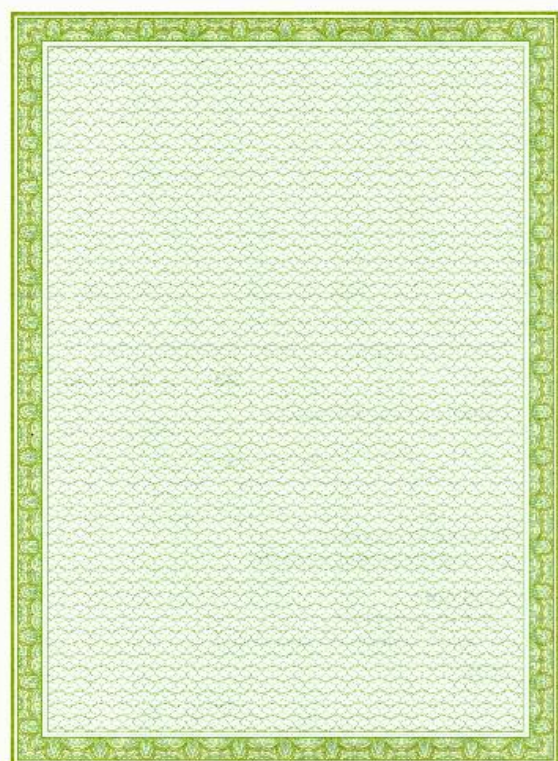
назва предмета (навчального курсу)	оцінка (навчальний час)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Рішенням державної кваліфікаційної комісії
від _____ 20__ р. йому (їй)
присвоєно кваліфікацію _____
(розряд, клас, категорія)

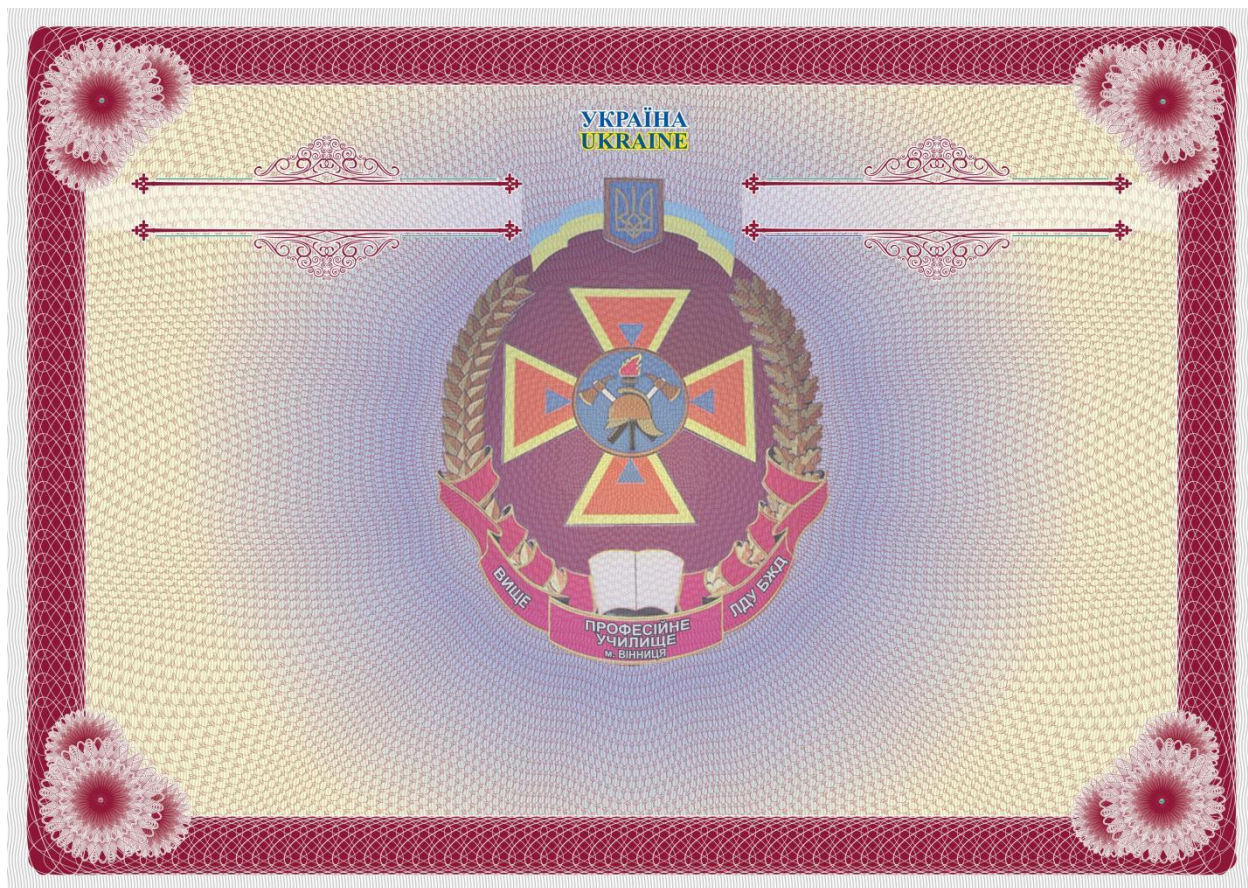
Голова державної кваліфікаційної комісії
Керівник (закладу освіти, підприємства, організації)
М.П. _____
_____ 20__ р.

Регстраційний номер _____

Установлений бланк додатку до Свідоцтва кваліфікованого робітника



Установлений бланк Диплома фахового молодшого бакалавра



Продовження додатку 3 до Положення

Установлений бланк додатку до Диплома фахового молодшого бакалавра



Установлений бланк Академічної довідки фахового молодшого бакалавра

УКРАЇНА

UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № ____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИGENERAL INFORMATION ON THE
STUDENTІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
STUDENTINFORMATION ON THE
STUDENT

Прізвище _____ Ім'я _____ 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 _____	Last name(s) _____ First name(s) _____
--	---

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) <u>Вище професійне училище Львівського</u> <u>державного університету безпеки</u> <u>життєдіяльності (м. Вінниця)</u> (повне найменування закладу освіти (наукової установи)) Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи) <u>м. Вінниця, вул. Генерала Арабея, буд. 7</u>	Admitted to / affiliated to higher education institution (pre-higher professional education institution, geographically separated structural unit of higher education institution, research institution) _____ (full name of education institution (research institution)) Address of education institution (research institution) _____
--	---

<p>Країна закладу <u>Україна</u></p> <p>Ступінь вищої освіти <u>Фахова передвища освіта</u></p> <p>Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма</p> <hr/> <p>Галузь знань (галузі знань)</p> <hr/> <p>(шифр та назва)</p> <p>Спеціальність (спеціальності)</p> <hr/> <p>(код та найменування)</p> <p>Спеціалізація</p> <hr/> <p>Акредитована</p> <hr/> <p>найменування органу (органів акредитації)</p> <p>Мова(и) навчання/оцінювання</p> <hr/> <p>Форма здобуття освіти</p> <hr/> <p>Термін навчання</p> <hr/> <p>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)</p> <hr/> <hr/>	<p>Country of institution</p> <hr/> <p>Degree</p> <hr/> <p>Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)</p> <hr/> <p>Field(s) of Study</p> <hr/> <p>(code and name)</p> <p>Programme Subject Area(s)</p> <hr/> <p>(code and name)</p> <p>Specialization</p> <hr/> <p>Accredited by</p> <hr/> <p>name of accreditation authority (authorities)</p> <p>Language(s) of instruction/examination</p> <hr/> <p>Mode of study</p> <hr/> <p>Period of education</p> <hr/> <p>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)</p> <hr/> <hr/>

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ
МОБІЛЬНІСТЬ**

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

**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)*

**ІНФОРМАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЩО
НАПРАВЛЯЄ НА АКАДЕМІЧНУ
МОБІЛЬНІСТЬ**

**INFORMATION OF THE SENDING
EDUCATION INSTITUTION**

<p>Заклад вищої освіти (територіально відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти, наукова установа), що направляє на академічну мобільність</p> <p>_____</p> <p>(повне найменування закладу освіти (наукової установи))</p> <p>Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)</p> <p>_____</p>	<p>Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research institution)</p> <p>_____</p> <p>(full name of education institution (research institution))</p> <p>Address of education institution (research institution)</p> <p>_____</p>
<p>Країна закладу</p> <p>_____</p>	<p>Country of institution</p> <p>_____</p>
<p>Інститут (факультет)</p> <p>_____</p> <p>Ступінь вищої освіти</p> <p>_____</p> <p>Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма</p> <p>_____</p> <p>Термін академічної мобільності</p> <p>_____</p>	<p>Institute (faculty)</p> <p>_____</p> <p>Degree</p> <p>_____</p> <p>Educational Programme (Educational-Professional Programme, Educational-Scientific Programme, Educational Programme in Fine Arts)</p> <p>_____</p> <p>Period of academic mobility</p> <p>_____</p>
<p>Ім'я, прізвище відповідальної особи</p>	<p>First name(s), Last name(s) of the responsible</p>

закладу _____	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

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

SCIENTIFIC COMPONENT

(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 _____	Individual plan of scientific work 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__	
Тема дисертації	Title of dissertation

назва затверджена вченою радою	name 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 за наказом _____	reason of expulsion according to the order order _____
дата і номер наказу	date, number

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

Підпис/
Signature

Ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)
M. П. / Seal «__» _____ / _____ 20__ р.
(дата видачі/ Date of issue)

У разі наявності в академічній довідці

In case of any differences in interpretation

будь-яких розбіжностей перевагу має текст of the information in the transcript of records,
українською мовою. the Ukrainian text shall prevail.

Примітки:

Notes:

1. До запровадження Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи оцінювання вказується кількість годин. 1. The amount of study hours is indicated prior to the introduction of the European Credit Transfer and Accumulation System.

2. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти. / 2. Information on expulsion is included in the transcript of records upon necessity in case of expulsion.