

Пам'ятка щодо ведення Журналу реєстрації видачі академічних довідок

1. Журнал реєстрації видачі академічних довідок має відповідати формі, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України № 583 від 23 червня 2022 року (Форма № Н-3.01).
2. Ця форма призначена для обліку видачі академічних довідок та ведеться в уповноваженому підрозділі університету (деканат факультету (інституту)). Відповідальна особа, зокрема методист (диспетчер), несе відповідальність за своєчасність, стан і достовірність записів.
3. Усі записи в журналі необхідно вести чітко, акуратно, відповідно до встановленого порядку. На сторінках журналу не допускати будь-які виправлення.
4. Методист (диспетчер) реєструє академічну довідку в журналі, до якого вносяться такі дані:
 - номер за порядком;
 - прізвище, ім'я особи, якій видається академічна довідка;
 - номер академічної довідки, який згенерований у ЄДЕБО;
 - ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціалізація), освітня програма, кваліфікація;
 - курс навчання (курс, з якого відраховано здобувача);
 - дата та номер наказу про відрахування;
 - дату видачі (дата видачі проставляється та, яка згенерована у ЄДЕБО разом з номером академічної довідки);
 - підпис особи про отримання:
 - у випадку, коли академічна довідка видається за зверненням здобувача (ПОРЯДОК замовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту, академічних довідок, студентських квитків, посвідчень аспіранта, індивідуальних навчальних планів студента, довідок про виконання освітньо-наукової програми аспірантами, індивідуальних навчальних планів та індивідуальних планів наукової роботи аспіранта та дублікатів цих документів у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, ст.9) здобувач особисто отримує та ставить підпис у колонці «Підпис особи про отримання»;
 - у випадку, якщо здобувач не забрав академічної довідки – у колонці «Підпис особи про отримання» підпис ставить працівник студентського відділу кадрів під час передачі методистом (диспетчером) факультету (інституту) академічної довідки у справу здобувача освіти;
 - у колонці «Примітка» вписати ПІБ працівника відділу кадрів.
5. Академічні довідки виготовляються одразу після відрахування здобувача та зберігаються в деканаті. На початку кожного наступного навчального року у жовтні методист (диспетчер) передає академічні довідки, які не отримали здобувачі освіти, у студентський відділ кадрів для зберігання їх у справі здобувача.

6. Після передачі академічних довідок у справу здобувача Журнал реєстрації видачі продовжує вестися методист (диспетчер) факультету (інституту).

Титульна сторінка

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
23 червня 2022 року № 583

Форма № Н-3.01

(найменування закладу вищої освіти)

ЖУРНАЛ

реєстрації видачі академічних довідок

Сторінки журналу

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Серія, номер академічної довідки	Назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації	Курс навчання	Дата, номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис особи про отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приклад заповнення Журналу реєстрації видачі академічних довідок

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Серія і номер академічної довідки	Назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації),	Курс навчання	Дата, номер наказу про відрахування	Дата видачі	Підпис особи про отримання	Примітка
-------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------	-------------	----------------------------	----------

			освітньої програми, кваліфікації					
1	Гусак Ольга	68182	Бакалавр, Середня освіта (Фізична культура), Середня освіта. Фізична культура. Освітня кваліфікація: Бакалавр середньої освіти за спеціальністю "Середня освіта (Фізична культура)": Професійна кваліфікація: Вчитель фізичної культури	II	14.01.2024, 24/С	15.01.2024	Здобувач або працівник студентського відділу кадрів	За потреби ПІБ особи, яка отримала