РОЗГЛЯНУТО
вченою радою
протокол № 13
від 28 09 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Пенітенціарної
академії України
28 09 2026 року № 456/ОД

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧІ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», затвердженого наказом МОН України № 134 від 07.02.2024 р., «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 426 від 08.04.2025 р. і визначає порядок виготовлення, оформлення та зберігання академічних довідок в Пенітенціарній академії України (далі – Академія).

1.2. Академічна довідка є документом, до якого вносяться відомості про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки і екзамени заявником, з числа таких, що: відраховані з Академії до закінчення терміну навчання, переведені в інший заклад вищої освіти, призупинили навчання в зв'язку із сімейними обставинами, перервали навчання у зв'язку з вагітністю, успішно виконали освітньо-наукову програму підготовки доктора філософії або за необхідності надати документ за місцем вимоги.

1.3. Форма академічної довідки відповідає зразку затвердженому наказом Міністерства освіти і науки № 668 від 21.04.2026 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (Додаток 1).

2. ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ

2.1. Для отримання академічної довідки, заявник подає заяву, з візою начальника навчального відділу, начальника відділу магістратури, начальника гуманітарного факультету (очного та заочного навчання) на ім'я проректора за напрямом (Додаток 2). Строки виготовлення академічної довідки складають 15 робочих днів.

2.2. Після отримання резолюції проректора за напрямом, відповідальний співробітник відповідного структурного підрозділу формує зміст академічної довідки.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

2.3. Академічна довідка містить інформацію на державній та англійській мові про результати навчання, назви дисциплін та їх код, отримані оцінки та кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких заявник отримав незадовільні оцінки. Здобувачі вищої освіти, які вибули з першого курсу Академії і не складали екзамени і заліки видається академічна довідка з записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

2.4. Після внесення до бланку відповідних даних, академічна довідка роздруковується та візується проректором за напрямом.

2.5. Підготовлену академічну довідку підписує ректор Академії на ній проставляється гербова печатка Академії, реєстраційний номер.

2.6. Відповідальність за зміст внесених в академічну довідку даних несе співробітник відповідного структурного підрозділу.

3. ВИДАЧА, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

3.1. Оформлену академічну довідку встановленого зразка, заявник отримує у навчальному відділі, відділі магістратури, гуманітарному факультеті (очного та заочного навчання), аспірантурі (ад'юнктурі) та докторантурі Академії.

3.2. Якщо заявник перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник з нотаріально посвідченою довіреністю. Академічна довідка поштою не пересилається.

3.3. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальному журналі видачі академічних довідок, який ведеться в навчальному відділі, відділі магістратури, гуманітарному факультеті (очного та заочного навчання), аспірантурі (ад'юнктурі) та докторантурі до якого заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія, номер академічної довідки;
- назва ступеня вищої освіти, спеціальності, освітньої програми, кваліфікації;
- дата початку навчання;
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування (у разі наявності);
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку.

Реєстраційний номер з журналу видачі академічних довідок, або з ЄДБО (Єдина державна електронна база з питань освіти) проставляється на академічній довідці.

3.4. Копія академічної довідки, або академічні довідки, які не були отримані заявником зберігаються в навчальному відділі, відділі магістратури, гуманітарному факультеті (очного та заочного навчання), аспірантурі (ад'юнктурі) та докторантурі.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

4. ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ АКАДЕМІЧНИХ ДОВІДОК

4.1. У разі втрати академічної довідки заявник який навчався в Академії подає заяву на отримання «Дублікату» на ім'я проректора за напрямом з обов'язковим погодженням начальника навчального відділу, начальника відділу магістратури, начальника гуманітарного факультету (очного та заочного навчання), завідувача аспірантури (ад'юнктури) та докторантури (Додаток 3). Дублікат академічної довідки формується протягом 15 робочих днів з дня отримання оформленої заяви.

4.2. На підставі заяви видається академічна довідка із позначкою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис із позначкою «Дублікат» у журналі видачі академічних довідок.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження рішенням (наказом) ректора Академії.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються вченою радою та затверджуються рішенням (наказом) ректора Академії.

Начальник навчального відділу
полковник внутрішньої служби **Володимир СПІВАК**

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

Додаток 1
до Положення про порядок виготовлення, оформлення та видачі академічних довідок

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS N ____

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

GENERAL INFORMATION ON THE STUDENT

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

INFORMATION ON THE STUDENT

Власне ім'я

First name(s)

Прізвище

Last 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 educational institution (research institution))

Місцезнаходження закладу освіти (наукової установи)

Address of educational institution (scientific institution)

Країна закладу

Country of institution

Інститут (факультет)

Institute (faculty)

Ступінь вищої освіти

Degree

Освітня програма

Educational Programme

Тип освітньої програми

Type of Educational Programme

Спеціальність (спеціальності, які формують відповідну міждисциплінарну предметну область - для міждисциплінарних освітніх програм)

Specialty(-ies) (Programme Subject Area (s) of interdisciplinary educational programmes)

(код та найменування)

(code and name)

Спеціалізація

Specialization

Галузь знань (галузі знань)

Field(s) of Study

(шифр та назва)

(code and name)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу документального забезпечення ПАУ

Продовження додатка 1
до Положення про порядок виготовлення оформлення та видачі академічних довідок

Код і найменування відповідної деталізованої галузі Міжнародної стандартної класифікації освіти ISCED-F 2013

_____
(шифр та назва)

Code and name of the relevant detailed field of the International Standard Classification of Education ISCED-F 2013

_____
(code and name)

Акредитована

_____
(найменування органу (органів акредитації))

Accredited by

_____
(name of accreditation authority (authorities))

Мова(и) навчання/оцінювання

_____

Language(s) of instruction/examination

_____

Форма здобуття освіти

_____

Mode of study

_____

Строк здобуття освіти
з _____ до _____

Period of education
from _____ to _____

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)

An 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 the 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)

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

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 програма

_____
Educational Programme

_____
Термін академічної мобільності

_____
Period of academic mobility

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу документального забезпечення ПАУ

Продовження додатка 1
до Положення про порядок виготовлення оформлення та видачі академічних довідок

Власне 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

Визнані та/або перезараховані освітні компоненти (включається в академічну довідку у разі наявності визнаних та/або перезарахованих освітніх компомнентів)

LEARNING OUTCOMES

Recognized and/or re-enrolled educational components (included in the transcript of records in case of recognized and/or re-enrolled educational components)

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 здобувачем вищої освіти 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 освіти (наукової установи) / Institutional Grade
1	2	3	4	5

Освітні компоненти, опановані в закладі освіти (науковій установі) / Educational components mastered at the educational institution (scientific institution)

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 здобувачем вищої освіти 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 освіти (наукової установи) / Institutional Grade
1	2	3	4	5
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Total number of ECTS credits				

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу документального забезпечення ПАУ

Продовження додатка 1
до Положення про порядок виготовленн
оформлення та видачі академічних довідок

НАУКОВА СКЛАДОВА
(блок наукова складова включається в академічну довідку у разі необхідності, якщо академічна довідка формується для освітньо-наукових програм)
Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою

_____
(назва факультету/інституту та (або) повне
найменування закладу вищої освіти
(наукової установи))
Протокол / Protocol N _____ від/ dated "___" _____/_____20____
Тема дисертації

_____
(назва)
затверджена вченою радою

_____
(назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи))
Протокол / Protocol N _____ від/ dated "___" _____/_____20____

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

Title of dissertation

_____
(name)
has been approved by the Academic Council

_____
(name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution))

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)

_____
(причина відрахування відповідно до наказу)
за наказом

_____
(дата і номер наказу)

Expelled

_____
(reason for expulsion according to the order)
order

_____
(date, number)

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

Підпис/Signature

М. П. / Seal

Власне ім'я, прізвище/
First name(s), Last name(s)

"___" _____/_____ 20__
(Дата видачі/ Date of issue)

У разі наявності в академічній довідці будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою.

In the event of any differences in the 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.

Notes:
1. The amount of study hours is indicated prior to the introduction of the European Credit Transfer and Accumulation System.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

Продовження додатка 1
до Положення про порядок виготовлення оформлення та видачі академічних довідок

2. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти.
3. У рядку із записом щодо строку здобуття освіти зазначається фактичний строк навчання (у разі наявності академічних відпусток додатково зазначаються періоди кожної з них).
4. Інформація про визнані та/або перезараховані освітні компоненти, зокрема за результатами неформальної освіти, вноситься до академічної довідки із зазначенням інформації про заклад освіти, організацію, установу, в якому вивчалися відповідні освітні компоненти.
5. На кожній сторінці академічної довідки в правому нижньому колонтитулі відтворюється реєстраційний номер та рік її видачі.

2. Information on expulsion is included in the transcript of records upon necessity in case of expulsion.

3. Period of study indicates the actual period of study (in case of academic leave, the periods for each are additionally indicated).

4. Information about recognized and/or re-enrolled educational components, in particular based on the results of non-formal education, is entered into the transcript of records with information about the educational institution, organization, or institution in which the relevant educational components were studied.
5. On each page of transcript of records, the registration number and year of issue are displayed in the right footer.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

Додаток 2
до Положення про порядок
виготовлення, оформлення та
видачі академічних довідок

Проректору
(спеціальне звання (за наявності))

_____
Прізвище, ім'я, по батькові
мобільний телефон (заявника)

Заява

Прошу Вашого дозволу видати мені академічну довідку. Навчався(лась) на _____, форма здобуття вищої освіти _____ курс,_____, група_____.

*Причини відрахування відповідно до наказу_____
Відрахований(а) у_____ році, від «_____» _____ 20___р., наказ №_____.

Дата

Підпис

До відома Заявника:

1. Отримати академічну довідку потрібно особисто, при наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу яка отримує академічну довідку.
2. Академічна довідка формується протягом 15 робочих днів з дня отримання оформленої заяви.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

Додаток 3
до Положення про порядок
виготовлення, оформлення та
видачі академічних довідок

Проректору
(спеціальне звання (за наявності))

_____

Прізвище, ім'я, по батькові
мобільний телефон (заявника)

Заява

Прошу Вашого дозволу видати мені дублікат академічної довідки. Навчався(лась) на _____, форма здобуття вищої освіти _____ курс,_____, група_____. Відрахований(а) у_____ році, від «_____» _____ 20___р., наказ №_____.

Дата

Підпис

До відома Заявника:

3. Отримати дублікат академічної довідку потрібно особисто, при наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу яка отримує академічну довідку.
4. Дублікат академічної довідки формується протягом 15 робочих днів з дня отримання оформленої заяви.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ