

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський університет ринкових відносин”
„27” жовтня 2022 р
Протокол № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський університет ринкових відносин”
Ірина ЧЕРЕВАНЬ
„28” жовтня 2022 р



**ПОРЯДОК
ПРО ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧУ ДОВІДОК У
ВНЗ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Київ 2022

1. Загальні положення

1.1. Порядок про оформлення та видачу довідок у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі – Порядок) розроблено відповідно до:

Закону України «Про звернення громадян» (ст. 20);

Закону України «Про вищу освіту»;

Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» (ст. 35, 38);

Кодексу законів про працю України (ст. 49);

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5;

Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 295/5;

Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 № 439);

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, затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України від 10.02.2021 № 164;

Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти, затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2022 року № 583.

1.2. Цей Порядок установлює основні вимоги до виконання соціально-правових запитів юридичних та фізичних осіб, інших видів запитів, оформлення та видачі:

довідок про навчання;

архівних довідок;

академічних довідок;

довідок про роботу та заробітну плату;

довідок призовникам;

інших видів довідок.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всі структурні підрозділи ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»(далі – Університет).

1.4. Відповідальні особи структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за достовірність даних, внесених до довідок, терміни та якість оформлення, збереження документів суворої звітності.

2. Оформлення та видача довідок про навчання

2.1. Довідки про навчання оформлюються та видаються за єдиною встановленою формою (додаток 1) для всіх здобувачів фахової передвищої освіти, вищої освіти, освітньо-наукового ступеня PhD (доктор філософії) Університету.

2.2. Довідки готуються в одному примірнику, з якого робиться копія для архівного зберігання на підставі письмового звернення здобувачів та/або на запит організації.

2.3. Видачі довідок фіксуються у відповідних журналах обліку довідок, що зберігаються у відділі кадрів Університету.

2.4. У довідці зазначається: ПІБ студента, курс, назва факультету, Коледжу, аспірантури Університету, рівень акредитації, форма та термін навчання, назва установи, організації, якій буде надано довідку. Довідка складається на бланку університету.

2.5. Довідка має бути виготовлена у термін не більше 15 днів від дня надходження заяви, а та, яка не потребує додаткового вивчення, – не пізніше 10 днів від дня отримання заяви.

2.6. Довідку підписує ректор університету та засвідчують печаткою університету.

2.7. Копія довідки залишається в університеті згідно з номенклатурою справ.

2.8. Реєстрація довідок відбувається у відповідному журналі обліку довідок вихідної документації.

2.9. Довідки видаються на руки заявникам під підпис у відповідному журналі реєстрації. Родичам або довіреним особам зазначені документи видають у разі пред'явлення нотаріально завіреної довіреності.

3. Оформлення та видача архівних довідок

3.1. Запити від громадян й запити установ, що надходять до університету і потребують звернення до архіву, реєструються в канцелярії університету.

3.2. Для отримання архівної довідки необхідно надати особисто (або надіслати електронною поштою, поштою) рукописну заяву на ім'я ректора університету, копію паспорта, копії документів, що підтверджують зміну

прізвища (свідоцтво про шлюб або витяг про підтвердження дошлюбного прізвища), копії дипломів.

3.3. Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється з дати реєстрації звернення у канцелярії університету до 15 днів включно.

Якщо запит складний, строк може бути продовжено, про що обов'язково повідомляють заявника.

3.4. Архівні довідки складають за встановленою формою, наведеною в додатку 2 на бланку університету.

3.5. Підставою для складання архівних довідок є оригінали документів, що зберігаються в архіві.

У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення.

Інформацію викладають у хронологічній послідовності подій.

У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводять те написання, що вживається в документі, з позначкою «Так у документі».

У довідку включають тільки ті відомості, що містяться в документах.

Після тексту в архівній довідці подають дані, що слугували підставою для складання архівної довідки.

3.6. Архівну довідку підписує ректор університету.

Засвідчують архівну довідку печаткою університету та реєструють в канцелярії університету в журналі вихідної документації.

З архівної довідки знімається копія, яка залишається у справах архіву згідно з номенклатурою справ.

3.7. Архівні довідки надсилаються поштою (за вказаною адресою) або видаються на руки заявникам. Родичам або довіреним особам архівні довідки видають у разі пред'явлення нотаріально завіреної довіреності.

3.8. У разі відсутності в архіві запитуваних відомостей складають негативну відповідь. У такій відмові вказують на факт відсутності в документах архіву відомостей, що цікавлять заявника, та дають рекомендації, куди слід звернутися за необхідною інформацією.

4. Оформлення та видача академічних довідок студентам

4.1. Форма академічної довідки відповідає зразку затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від від 10.02.2021 № 164 «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» (Додаток 3).

4.2. Відповідно до п. 22 Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245, студенту, який відрахований із закладу вищої освіти видається академічна довідка встановленої форми.

4.3. Для отримання академічної довідки, особа, відрахована з університету, подає заяву на ім'я ректора з візою декана факультету (директора Коледжу, завідувача аспірантурою), в якій обов'язково вказується номер наказу про відрахування студента.

4.4. Після отримання резолюції ректора заява передається в навчальну частину відповідного структурного підрозділу: деканат, Коледж, аспірантуру.

4.5. Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу формує академічну довідку.

Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Академічна довідка видається українською та англійською мовами.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзаменів та заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

4.6. Бланк академічної довідки має розмір не менше формату А4 (210x297 мм) та виготовляється поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м².

4.7. Підготовлена академічна довідка підписується ректором університету і на ній проставляється печатка університету.

4.8. Оформлену академічну довідку, встановленого зразка, здобувач одержує у навчальній частині.

4.9. Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник. Представнику студента/випускника академічна довідка видається за умови пред'явлення нотаріально посвідченої довіреності.

Академічна довідка поштою не пересилається.

4.10 Реєстрація академічних довідок проводиться у Журналі видачі академічних довідок навчальному відділі, до якого заносяться такі дані:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність;

- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка.

Реєстраційний номер із Журналу видачі академічних довідок проставляється на академічній довідці.

4.11. Копія академічної довідки обов'язково передається до відділу кадрів та зберігається в особовій справі студента.

4.12. Академічні довідки, не отримані студентами після відрахування, зберігаються в особовій справі у відділі кадрів або в архіві.

4.13. У разі втрати академічної довідки здобувач, який навчався в університеті подає заяву на ім'я ректора з обов'язковим погодженням із навчальною частиною відповідного структурного підрозділу (факультету, коледжу, аспірантури) (шляхом поставлення відповідної візи на заяві) про виготовлення дублікату.

4.14. Відповідальні особи навчального відділу несуть відповідальність за достовірність даних, внесених до академічних довідок, терміни та якість оформлення, збереження документів суворої звітності.

5. Оформлення та видача довідок про роботу та заробітну плату

5.1. Відповідно до ст. 49 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу (додаток 4) в університеті із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

Довідки про заробітну плату складають за формами, встановленими державними органами соціального захисту населення.

5.2. Форма довідки про заробітну плату (грошове забезпечення, винагороду за цивільно-правовим договором) (додаток 5) затверджена Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (далі – Порядок), який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 № 439). Довідка видається за підписом ректора та головного бухгалтера.

Архівну довідку про заробітну плату підписує також головний бухгалтер.

5.3. Оскільки в КЗпП не визначено терміну щодо видачі довідки про роботу, тому слід керуватися ст. 20 Закону України «Про звернення громадян».

Так, звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше 1 місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їхнього отримання.

5.4. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, ректор встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

5.5. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого строку відповідно до законодавства.

5.6. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

5.7. Реєстрація та видача довідок про роботу здійснюється у відділі кадрів.

5.8. Реєстрація та видача довідок про заробітну плату, про доходи здійснюється у бухгалтерії.

6. Оформлення та видача довідок призовникам

6.1. Довідки про навчання призовникам оформлюються та видаються за єдиною встановленою формою (додаток 6), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України № 352 від 21.03.2002 «Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу».

6.2. Довідки підписуються ректором університету та засвідчують гербовою печаткою університету.

6.3. Довідки видаються щосеместрово на запит призовника або військових комісаріатів зазвичай до 01 жовтня осіннього семестру та 01 березня весняного семестру. Довідки видаються особисто призовникам під підпис або надсилаються до районних (міських) військових комісаріатів.

6.4. Довідки реєструються у журналі реєстрації довідок у відділі кадрів.

Зразок довідки про навчання

Бланк університету

Вих.-----

Д О В І Д К А

Видана

_____ в тому, що він (вона) є студентом _____ курсу 2019/2020 навчального року денної форми навчання факультету бізнес-адміністрування та права ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» у формі товариства з обмеженою відповідальністю.

Університет має четвертий рівень акредитації, сертифікат серія РІ-ІV № 1101694 від 17.05.2011 р., ліцензія серія ЛВ № 00866-000487 від 03.02.2017р. Міністерства освіти і науки України.

Довідка видана для подання _____

Ректор

МП

Ірина ЧЕРЕВАНЬ

Виконавець: _____

Тел. _____

Зразок архівної довідки

Бланк університету

АРХІВНА ДОВІДКА

Видана про те, що Іваненко Іван Іванович дійсно наказом № 00/с від 01.09.2001 р. по ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» зарахований з 01.09.2001 р. студентом I курсу спеціальності «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» денної форми навчання.

У зв'язку із закінченням повного курсу навчання Іваненку І.І. наказом № 000/с від 30.06.2005 р. присвоєно кваліфікацію бакалавр з менеджменту зовнішньоекономічної діяльності, видано диплом бакалавра БК № 00000000, реєстраційний номер 0000/06 та відраховано з університету 30.06.2005 р.

Підстава: наказ № 00/с від 01.09.2001 р.; наказ № 000/с від 30.06.2005 р.; книга реєстрації виданих дипломів за 2005 р.

Ректор

МП

Ірина ЧЕРЕВАНЬ

Виконавець: _____
Тел. _____

Зразок академічної довідки

УКРАЇНА
UKRAINE

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА / TRANSCRIPT OF RECORDS № 93/22

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИGENERAL 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) закладу вищої освіти	до Enrolled / attached to a higher education institution
<i>Вищий навчальний заклад "Київський університет ринкових відносин" у формі товариства з обмеженою відповідальністю. Приватної форми власності</i>	<i>Kyiv University for Market Relations. Private</i>
Місцезнаходження закладу (наукової установи)	Address of education institution (research institution)
<i>26-Б, вул.Березняківська, м.Київ, 02152, Україна</i>	<i>26-B, Bereznyakivska str., Kyiv, 02152, Ukraine</i>
Країна закладу	Country of institution
<i>Україна</i>	<i>Ukraine</i>
Інститут (факультет)	Institute (faculty)
Ступінь вищої освіти	Degree
Освітня (освітньо-професійна, освітньо-	Educational Programme (Educational-

наукова, освітньо-творча) програма	Professional Programme, Scientific Programme, Programme in Fine Arts)	Educational-Educational
Галузь знань (галузі знань)	Field(s) of Study	
Спеціальність (спеціальності)	Programme Subject Area(s)	
Спеціалізація	Specialization	
Акредитована	Accredited by	
Найменування органу акредитації (органів акредитації)	Name of accreditation authority (authorities)	
Мова(и) навчання/оцінювання	Language(s) of teaching / assessment	
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	INFORMATION ON ACADEMIC MOBILITY	
(блок інформація про академічну мобільність включається в академічну довідку у разі потреби, якщо академічна довідка формується за результатами академічної мобільності)	(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),	Sending higher education institution (geographically separated structural unit of higher education institution, research	

що направляє на академічну мобільність 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, 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 компонента або результатів навчання (за наявності)/ Component code or learning outcomes code (if available)	Назва освітнього компонента або результатів навчання/ Component Title or learning outcomes title	Відмітка про успішне завершення освітнього компонента 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				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
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)	
Протокол/ Protocol № ___ від/dated " __ " _____ / _____ 20__	
Тема дисертації	Title of dissertation
затверджена вченою радою	has been approved by the Academic Council
Протокол/ Protocol № ___ від/dated " __ " _____ / _____ 20__	

Звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи	Performance report of the Individual plan of scientific work
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

Інформація відсутня

No information available

Посада керівника або іншої уповноваженої особи / Position of the Head or another authorized person Ректор/Rector	Підпис / Signature М.П. / Seal _____	Ім'я, прізвище/ First name, Last name <i>Ірина Черевань/ Iryna Cherevan</i> "10" серпня/ August 2022 (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:	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. Information on expulsion is included in the

2. Інформація про відрахування включається в академічну довідку у разі необхідності у випадку переривання навчання здобувачем вищої освіти.	transcript of records upon necessity in case of expulsion.
---	--

Зразок довідки про роботу

Бланк університету

ДОВІДКА

№ 04/ _____ від _____ р.

Видана _____,

про те, що він (вона) дійсно працює у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» у формі товариства з обмеженою відповідальністю на посаді

Ідентифікаційний номер _____

Довідка видана для подання _____

Ректор

МП

Ірина ЧЕРЕВАНЬ

Виконавець: старший інспектор з кадрів _____

Тел. _____

Зразок довідки про доходи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України 27 серпня 2004 року № 192 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 05 червня 2015 року № 591)

Форма

Власник підприємства, установи, організації, або уповноважений ним орган (навчальний заклад)

_____ (найменування)

або фізична особа – підприємець _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місцезнаходження/місце проживання _____, тел. _____

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Податковий номер або серія та номер паспорта* _____

ДОВІДКА ПРО ДОХОДИ

Видана гр. _____

про те, що він (вона) справді працює (навчається) у _____

форма працевлаштування (навчання) _____

(вказати: основне, за сумісництвом, інше;
навчання – платне/безплатне)

займає посаду _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта* _____

Місяці 20__ року	Заробітна плата, в т. ч. у натуральній формі (грн)		Інші нарахування, в т. ч. у натуральній формі (грн)		Сплачені аліменти (грн)
	нараховано	податок з доходів фізичних осіб	нараховано	податок з доходів фізичних осіб	
Усього					

Загальна сума доходу за період з _____ 20__ року по _____ 20__ року без урахування аліментів становить _____

(сума словами)

_____ гривень.

Довідка видана для подання до органів соціального захисту населення для оформлення соціальної допомоги (житлової субсидії).

_____ (посада керівника юридичної особи або фізична особа - підприємець)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

М. П.

Головний бухгалтер
(бухгалтер)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__»_____ 20__ року № _____

*Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті

Зразок довідки призовнику

Бланк університету

Ф-23

Вих.-----

Д О В І Д К А

Видана призовнику 19____ року народження

(прізвище, ім'я та по-батькові)

в тому, що він дійсно в 201____ році вступив до Вищого навчального закладу "Київського університету ринкових відносин" і в 2019/2020 навчальному році навчається на ____ курсі факультету бізнес-адміністрування та права денної форми навчання.

Університет має четвертий рівень акредитації, сертифікат серія PI-IV № 1101694 від 17.05.2011 р., ліцензія серія ЛВ № 00866-000487 від 03.02.2017 р. Міністерства освіти і науки України.

Термін закінчення університету _____ року
Довідка видана для подання до _____ райвійськкомату
м. _____

Ректор

МП

Ірина ЧЕРЕВАНЬ

Виконавець: _____

Тел. _____