



К.М. Сухий

2021 р.

## ОПИС

**документів (дублікатів документів) про вищу освіту Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» та додатків до них, академічної довідки**

### **1 Вимоги до виготовлення документів (дублікатів документів) про вищу освіту та додатків до них, академічної довідки**

1.1 Дипломи про вищу освіту (далі – дипломи) Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – коледж) оформлюються на бланках розміром не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м<sup>2</sup>. Бланки додатків до диплома (далі – додатки) мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 - 210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт. Академічні довідки оформлюються на бланках розміром не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м<sup>2</sup>.

1.2 Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків дипломів, додатків, академічної довідки затверджуються рішенням вченої ради Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі - університет). Зразки бланків дипломів, додатків, академічних довідок мають бути єдиними для громадян України та осіб без громадянства.

1.3 Дипломи, додатки, академічні довідки заповнюються двома мовами (українською та англійською).

1.4 Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом.

1.5 Зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостилю і має бути вільним від змістовної інформації.

1.6 У бланках додатків та академічної довідки передбачається вільна від змістовної інформації (у тому числі від відомостей, зазначених у пунктах 5.2-5.4 цього опису) остання сторінка документа формату не менше А4 для проставлення штампів апостилю та консульської легалізації.

1.7 У бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо).

1.8 У разі, якщо додатки, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони прошиваються у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без

порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих, пронумерованих аркушів, проставлено підпис директора та печатку коледжу.

1.9 Бланки дипломів, додатків, академічної довідки не ламінуються.

## **2 Вимоги до заповнення документів (дублікатів документів) про вищу освіту та додатків до них, академічної довідки**

2.1 Згідно з Переліком обов'язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811) у дипломах, додатках, академічних довідках власне ім'я та прізвище громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України.

2.2 Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.3 Власне ім'я та прізвище 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 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 дипломах, додатках, академічних довідках в ЄДЕБО.

2.4 У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках.

## **3 Вимоги до підписання документів (дублікатів документів) про вищу освіту та додатків до них, академічної довідки**

3.1 Директор коледжу підписує дипломи, додатки або академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище директора. Не допускається під час підписання дипломів, додатків, академічних довідок ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади директора слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення директора за наказом ректора університету.

3.2 У разі виникнення потенціального конфлікту інтересів між керівництвом коледжу та їх родичами, дипломи, додатки або академічні довідки підписує особа, яка призначається наказом ректора університету.

3.3 Підпис директора на дипломах, додатках або академічних довідках засвідчується відбитком гербової печатки коледжу .

## **4 Вимоги щодо інформації в документах (дублікатах документів) про вищу освіту та додатках до них, академічних довідках**

4.1 Інформація, зазначена в дипломі, додатку, академічній довідці, повинна відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

4.2 На бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печаток коледжу.

## **5 Вимоги до дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них, дублікатів академічної довідки**

5.1 Дублікати дипломів, додатків, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

5.2 Якщо інше не передбачено формою (зразком), кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка, академічної довідки має бути заповненим. У дублікаті диплома, додатка, академічної довідки відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

5.3 У полях дубліката диплома, додатка, академічної довідки, які не можуть бути заповнені у зв'язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «XXXXXX», або робиться запис: «Інформація відсутня у первинному документі» («There is no information in the initial document»). У разі неможливості отримання інформації ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв'язку з .....».

5.4 Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

## **6 Вимоги щодо перекладу інформації в документах (дублікатах документів) про вищу освіту та додатках до них, академічній довідці**

6.1 Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється коледжем.

6.2 Якщо первинний документ був виданий російською або тільки українською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що переклад з іноземної мови зроблений Відокремленим структурним підрозділом «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет».

## **7 Вимоги до прошивання документів (дублікатів документів) про вищу освіту та додатків до них, академічної довідки**

7.1 Вимоги до прошивання додатка та академічної довідки у разі, якщо вони викладені на двох і більше окремих аркушах:

- усі сторінки повинні бути пронумеровані;
- сторінки документа скріплюються люверсом у верхньому лівому куті документа;
- скріплені документи повинні бути прошиті ниткою для прошивання документів, яка повинна проходити з перекидом крізь люверс та виходити на зворотній бік документа і фіксуватися вузлом, вільні кінці нитки мають довжину приблизно 8-10 см;
- на частину вільних кінців нитки накладається паперова наліпка розміром 7x2,5 см<sup>2</sup>, яка містить наступний напис українською та англійською мовами:

**Пронумеровано та прошнуровано / Numbered and laced**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) сторінок / \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pages

**Директор / Director \_\_\_\_\_ Ініціали Прізвище**

- розміщувати наліпку з кінцями нитки необхідно у верхньому правому куті впродовж верхнього краю зворотного боку документа;

- наліпка повинна накривати собою частину вільних кінців нитки, які повинні виходити із під наліпки;
- після прошивання та наклейки наліпки заповнюється кількість сторінок цифрами та прописується словами, директор коледжу ставить свій підпис, який підтверджує цілісність документу;
- на заповнену наліпку відділом канцелярії коледжу ставиться печатка таким чином, щоб її частина була нанесена на частину наліпки та аркуш документу;
- для передачі до особової справи копія документа повинна бути скріплена степлером та завірена (копіюється документ з наклеєною наліпкою).

Директор коледжу



С.П. Бажан