

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання

Вченої ради РДГУ

25.02.2021 р. № 2

Голова вченої ради РДГУ

 Проф. І. А. Постолювський



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ
СТУПЕНІ) ТА ДОДАТКІВ ДО НИХ, АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ
У РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТУ

Рівне 2021

**Методичні рекомендації щодо опису документів про вищу освіту
(наукові ступені) та додатків до них, академічної довідки у Рівненському державному
гуманітарному університеті**

1. Дипломи про вищу освіту (науковий ступінь) (далі - дипломи), академічні довідки оформлюються на бланках розміром формату А4 (210x297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м². Бланки додатків до диплома (далі - додатки) мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 - 210x297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м². Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.

2. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків дипломів, додатків, академічної довідки з технологією захисту цих документів затверджені рішенням вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету (протокол №2 від 25.02.2021р.). Зразки бланків дипломів, додатків, академічних довідок єдині для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

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

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

5. При оформленні дипломів, додатків, академічних довідок необхідно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

- зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;
- у бланках додатків та академічної довідки необхідно передбачити вільну від змістовної інформації (у тому числі від відомостей, зазначених у пункті 11 цих рекомендацій) останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;
- у бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);
- бланки дипломів, додатків, академічних довідок не ламінуються;
- у разі якщо додатки, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис ректора (уповноваженої особи на підпис) та печатку Рівненського державного гуманітарного університету.

6. 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. Написання власного імені та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене деканатом (дирекцією) 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).

Власне ім'я та прізвище іноземця та 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 іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов'язковому порядку

узгоджуються деканатом (дирекцією) з ним(нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.

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

7. Ректор або інша уповноважена особа університету підписує дипломи, додатки або академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток або академічну довідку. Не допускається під час підписання дипломів, додатків, академічних довідок ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади ректора слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення ректора за наказом (розпорядженням).

Підпис засвідчується відбитком печатки університету.

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

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

10. Дублікати дипломів, додатків, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються університетом на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається. Оформлення документів про освіту та їх дублікатів здійснюють деканати (дирекція) і надсилають для друку у відділ інформаційного та мережевого забезпечення.

11. 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 університетом відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

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 «Інформація відсутня».

Інформація про особливі досягнення та відзнаки відображається записом «Диплом з відзнакою» в полі «Додаткова інформація» (п.6.2.4). Запис про відзнаку здійснюється здобувачам вищої освіти, які мають середнє арифметичне підсумкових оцінок не нижче 90 балів за 100 бальною шкалою, склали атестаційні екзамени і захистили кваліфікаційні роботи з оцінкою «відмінно», а також виявили себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри та записом у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

12. В академічній довідці в розділі «Результати навчання» колонку «Відмітка про успішне завершення освітнього компоненту студентом або досягнення результатів навчання» заповнювати відмітками «+»/«-». Відмітка «+» зазначається, якщо дисципліна вивчена в повному обсязі, відмітка «-» зазначається, якщо дисципліна вивчалася в декількох семестрах, але здобувач освіти був відрахований до завершення вивчення.

13. Відомості про вивчення освітніх компонент навчального плану вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр.

14. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється університетом (відповідальні за переклад викладачі іноземної мови призначаються наказом ректора).