

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Державного податкового університету

19.12.2023, № 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного податкового
університету

21.12.2023 № 1707

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕРТИФІКАТНІ ПРОГРАМИ
ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто і схвалено

Науково-методична рада

Державного податкового

університету

29.08.2023 № 10

Ірпінь 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про сертифікатні програми Державного податкового університету (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27. 08. 2010 р. № 796 (зі змінами), Статуту Державного податкового університету (далі - Університет), Положення про організацію освітнього процесу ДПУ, Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти в ДПУ, Положення про визнання результатів, здобутих у неформальній та інформальній освіті ДПУ, Положення про дистанційне та змішане навчання ДПУ, Положення про порядок надання платних послуг Державного податкового університету, а також нормативних документів Університету з організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти, інших внутрішніх документів Університету.

1.2. Положення визначає порядок запровадження та реалізації сертифікатних програм (далі – СП) в Університеті; види, форми, зміст, порядок та тривалість проходження СП, використання їх результатів в освітньому процесі, науковій, організаційній, методичній та іншій роботі.

1.3. СП впроваджуються в Університеті як система профільних мікрокваліфікацій (понад обсяг освітньої програми) та доповнення до освітніх програм, що реалізуються в Університеті, для задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти Університету, зовнішніх слухачів (далі – слухачі), набуття та розширення компетентностей, з метою більш гнучкого реагування на актуальні потреби суспільства, ринку праці, бізнесу.

1.4. Метою підготовки, організації і проведення СП є:

задоволення індивідуальних освітніх потреб здобувачів вищої освіти, забезпечення набуття нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей в системі мікрокваліфікацій у визначеній галузі знань, спеціальності;

реалізації права кожної повнолітньої особи на безперервне навчання з урахуванням її особистісних потреб, пріоритетів суспільного розвитку та потреб економіки у системі формальної, неформальної та інформальної освіти;

набуття нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей в системі післядипломної освіти на основі здобутої освіти та практичного досвіду у визначеній галузі знань, спеціальності.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Договір підготовки за СП (Договір СП) - юридично оформлений цивільно-правовий документ (угода), відповідно до якого ведеться цільова

підготовка суб'єктів навчання (слухачів СП) у межах об'єкту навчання, укладений на визначений термін.

2.2. Керівник СП – науково-педагогічний, науковий працівник Університету, що здійснює організацію та безпосередню участь у реалізації СП, підготовки суб'єктів навчання за СП згідно з Договором СП.

2.3. Мікрокваліфікація – здатність виконувати конкретні вузькі професійні завдання, дії, функції та обов'язки в рамках певної спеціальності або професії, що забезпечує більш цільове набуття компетентностей, які відповідають новим потребам суспільства та ринку праці. Мікрокваліфікація - формальний підсумок (документ) невеликого за обсягом навчання, який засвідчує здобуття особою визначеної сукупності результатів навчання. Мікрокваліфікації використовуються як доповнення до основної кваліфікації, набір мікрокваліфікацій не може замінити основну кваліфікацію.

2.4. Сертифікатна програма – це комплекс пов'язаних між собою освітніх компонентів, що передбачає цільову підготовку слухачів з метою набуття поглиблених компетентностей, яких вимагає суспільство та ринок праці.

2.5. Силабус освітнього компонента СП – документ, що містить основну суттєву інформацію про нього, та підлягає оприлюдненню на вебсайті Університету. Основною метою силабусу є інформування слухачів СП про цілі, зміст, результати навчання, методи викладання, оцінювання.

2.6. Слухач – особа, яка проходить підготовку за СП (здобувачі вищої освіти Університету, якій опановують СП в рамках реалізації права на формування індивідуальної освітньої траєкторії; або зацікавлені особи з метою задоволення індивідуальних освітніх потреб в рамках освіти впродовж життя та системи підвищення кваліфікації).

2.7. Часткова професійна кваліфікація – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання.

3. ЗАПРОВАДЖЕННЯ СП

3.1. СП розробляється кафедрою за основними напрямками її освітньої та наукової діяльності.

3.2. Перелік доступних СП щорічно оновлюється та оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

3.3. Навчання за СП може здійснюватися в Університеті та поза його межами за такими організаційними формами:

- навчанням у структурних підрозділах Університету (факультети, навчально-наукові інститути (далі - ННІ));
- навчанням у підрозділах та/або спеціалізованих приміщеннях інших установ та організацій-партнерів Університету;
- навчанням за іншими формами, передбаченими окремо.

3.4. Тривалість навчання за СП визначається її метою та компетентностями, яких набудуть слухачі протягом вивчення програми; визначається Договором СП і обліковується в годинах та кредитах ЄКТС.

3.5. Обсяг СП складає не менше 5 кредитів ЄКТС (150 академічних годин), з яких до 50% часу виділяється на самостійну роботу слухачів.

3.6. Під час організації освітнього процесу можливо застосування різних форм і методів організації навчальних занять: лекції, лабораторні та практичні роботи, семінари, тренінги, інші форми тощо.

3.7. СП розробляється з ініціативи науково-педагогічних, наукових працівників, співробітників інших структурних підрозділів, адміністрації Університету, представників роботодавців, інших стейкхолдерів, обговорюється на засіданнях кафедр, факультетів/ІНІ Університету. Для запровадження СП до навчально-методичного відділу подається: обґрунтування кафедри щодо запровадження СП (з пропозиціями до кошторису), опис СП, навчальний план, силабуси освітніх компонентів, відгуки партнерів (договір з організацією-партнером, якщо запроваджується спільна СП), рішення кафедри та вченої ради факультету/ІНІ.

3.8. Організацію і методичний супровід запровадження СП в Університеті здійснюють навчально-методичний та навчальний відділи в межах своїх компетенцій.

3.9. Запровадження СП затверджується Науково-методичною радою Університету і оформлюється відповідним наказом одночасно з призначенням керівника СП.

3.10. Всі запроваджені в Університеті СП вносяться до реєстру, який оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету. Відповідальність за ведення реєстру СП покладається на навчально-методичний відділ.

3.11. Затверджена СП оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету не пізніше ніж за місяць до початку її реалізації.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ СП

4.1. Обов'язки по організації навчання, розробці документації та реалізацію, підготовку до друку сертифікатів про опанування СП покладаються на керівника СП.

4.2. Відповідальність за реалізацію СП покладається на завідувача кафедри, яка запроваджує СП.

4.3. Організація навчання за СП відбувається за очною, дистанційною або змішаною формами. Надання освітніх послуг у межах СП здійснюється науково-педагогічними працівниками, співробітниками структурних підрозділів та/або представниками партнерів у межах чинних договорів про співпрацю.

4.4. Структура СП передбачає наявність опису СП (додаток 1). Опис СП – документ, в якому вказується, які компетентності будуть сформовані у

слухача програми, результати навчання, а також основні форми опанування програми.

4.5. Навчально-методичне забезпечення СП складається з таких елементів:

опис СП;

навчальний план;

силабуси освітніх компонентів.

4.6. Усі освітні компоненти СП є обов'язковими.

4.7. Реалізація, перегляд, моніторинг, контроль якості освітнього процесу на СП відбувається згідно з стандартами та рекомендаціями забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти (Standards And Guidelines For Quality та Assurance In The European Higher Education Area (ESG), 2015), відповідно до визначених процедур в Університеті, регламентованих Положенням про розробку, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм в ДПУ та Положенням про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в ДПУ.

4.8. Організаційний супровід конкретної СП здійснює деканат/дирекція відповідного факультету/ННІ. Запис слухачів на СП здійснюється деканатом/дирекцією факультету/ННІ, що забезпечує СП. Запис відбувається на весь обсяг СП через подання відповідної заяви.

4.9. Зарахування слухачів на СП здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви, оформлених договорів і квитанцій про оплату освітньої послуги.

4.10. Не пізніше як за сім робочих днів до початку реалізації СП заступник декана/директора з навчально-методичної роботи подає до навчального відділу розклад занять за СП та після його затвердження доводить до відома усіх слухачів.

4.11. Оцінювання навчання на СП здійснюється відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти ДПУ.

4.12. Список сформованої групи (груп) слухачів СП із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, характеру його приналежності до Університету: факультету (ННІ), кафедри подається керівником СП до навчального відділу не пізніше ніж за три дні до початку СП.

4.13. Навчання на СП є платним та здійснюється на підставі кошторису.

4.13.1. Планово-фінансовий відділ, на підставі пропозицій керівника СП впродовж двох тижнів після подання пропозицій до кошторису, здійснює розрахунок вартості платної освітньої послуги та проект наказу про кошторис сертифікатної програми, що після підписання в установленому порядку надається керівнику СП, який забезпечує укладання договорів про надання освітньої послуги із слухачами СП.

4.14. Робота науково-педагогічних працівників, залучених до роботи на СП, оплачується відповідно до кошторису; керівник СП веде облік договорів СП та погоджує таблиць відпрацьованого часу науково-педагогічних

працівників. Бухгалтерія здійснює оплату праці науково-педагогічним працівникам програми за проведені заняття на підставі поданого керівником СП таблицею обліку робочого часу з погодинною оплатою праці.

4.15. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення СП здійснюється структурним підрозділом, який запроваджує СП.

5. АТЕСТАЦІЯ СЛУХАЧІВ СП

5.1. Слухачам СП за результатами успішного опанування освітніх компонентів, складання атестації, видається сертифікат (додаток 2).

5.2. Для отримання сертифікату слухач зобов'язаний пройти атестацію з виявленням рівня досягнення програмних результатів і компетентностей, передбачених СП. Умови атестації слухачів СП та форми атестації визначаються СП.

5.3. Реєстрація сертифікатів проводиться в навчальному відділі Університету, інформація щодо виданих сертифікатів оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СЕРТИФІКАТУ

6.1. Сертифікат та додаток до нього оформляються українською та англійською мовами.

6.2. Сертифікат містить інформацію: ім'я та прізвище особи, що отримала сертифікат; назва СП та назва присвоєної мікрокваліфікації; назва та логотип Університету та, за потреби, назва та логотип закладу-партнера; ім'я, прізвище керівника СП та ректора Університету (за потреби, керівника закладу-партнера), обсяг СП у кредитах ЄКТС та годинах; дата видачі сертифікату та його реєстраційний номер.

6.3. Додаток до Сертифікату містить інформацію: ім'я та прізвище особи, що отримала сертифікат; назва СП та назва присвоєної мікрокваліфікації; термін навчання на СП, кількість ЄКТС та академічних годин; назви опанованих під час навчання освітніх компонентів; набуті компетентності та результати навчання; результат атестації слухача СП за 100-бальною шкалою.

6.4. Перезарахування результатів, що отримані в результаті опанування СП Університету, здійснюється відповідно до Положення про визнання результатів, здобутих у неформальній та інформальній освіті ДПУ.

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається та схвалюється Науково-методичною радою Університету, затверджується рішенням Вченої ради Університету і

вводиться в дію наказом Університету.

7.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

7.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

Проректор з навчально-методичної роботи



Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Завідувач навчально-методичного відділу



Ірина КАЧУР

Завідувач навчального відділу



Олексій СИДОРЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методична рада
Державного податкового університету,
_____ № _____

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ Державного податкового
університету
_____ № _____

СЕРТИФІКАТНА ПРОГРАМА

«Назва»

Інформація подається двома мовами (укр., англ.)

Галузь знань <i>Інформація подається двома мовами (укр., англ.)</i>	
Спеціальність <i>Інформація подається двома мовами (укр., англ.)</i>	
Часткова професійна кваліфікація, мікрокваліфікація <i>Інформація подається двома мовами (укр., англ.)</i>	

Продовження Додатку 1 до Положення

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
сертифікатної програми «_» (назва)

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи

Декан факультету/Директор Навчально-наукового інституту
(назва)

Завідувач кафедри (назва кафедри)

Завідувач навчально-методичного відділу

Керівник програми,
Посада, науковий ступінь, вчене звання

ПЕРЕДМОВА

Розробники:

ПІБ	Науковий ступінь, шифр та назва наукової спеціальності	Вчене звання	Назва підрозділу, місце основної роботи, посада	Підпис

Розглянуто та схвалено кафедрою _____, від _____ № _____
 Розглянуто та схвалено вченою радою ННІ/ Факультету _____,
 від _____, № _____.

Партнери СП:

Рецензії-відгуки стейкхолдерів (за наявності):

В Передмові також зазначається:

Терміни проведення програми;

Вартість навчання за програмою;

Інформація про менеджерів програми (Прізвище, ім'я, по батькові повністю, телефони, e-mail).

Сертифікатна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована або розповсюджена без дозволу Державного податкового університету

1. Профіль сертифікатної програми *назва подається двома мовами(укр., англ.)*

1 – Загальна інформація	
Керівник СП	
Офіційна назва СП	
Часткова професійна кваліфікація Мікрокваліфікація	
Організація партнер (за наявності)	
Форма навчання	Вказується форма навчання
Тип документу та обсяг СП	сертифікат Обсяг вказується в кредитах ЄКТС та годинах; Тижневе навантаження (год.); Загальна тривалість навчання (у тижнях);
Передумови вступу <i>Інформація подається двома мовами (укр., англ.)</i>	Формулюються в контексті особливостей даної програми.
Мова(и) викладання <i>Інформація подається двома мовами (укр., англ.)</i>	Українська <i>Ukrainian</i> Англійська <i>English</i>
Термін дії освітньої програми <i>Інформація подається двома мовами (укр., англ.)</i>	Вказується термін дії програми до її наступного оновлення. Вказується інформація щодо особливостей участі слухачів у програмі (у тому числі з термінами запису на програму)
Інтернет-адреса розміщення опису програми	Вказується посилання на місце розміщення СП на вебсайті ДПУ (сторінці кафедри)
2 – Мета сертифікатної програми	
Чітке та коротке формулювання (в одному-двох реченнях), повинна корелювати з результатами навчання та назвою СП	
3 – Характеристика сертифікатної програми	
Предметна область (Галузь знань, спеціальність)	
Орієнтація СП	
Основний фокус СП	Ключові слова (орієнтовно 3-4 слів)
Завдання та особливості програми	
4 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються в програмі. Наводиться перелік інноваційних методик та розробок викладання за програмою. <i>Наприклад: студентоцентроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання тощо.</i>
Оцінювання	<i>Особливості оцінювання Наприклад: комп'ютерне тестування, есе, презентації, проєктна робота тощо.</i>
5 – Програмні компетентності	
Загальні компетентності	
Фахові компетентності	

6 – Програмні результати навчання (ПРН)	
<i>Інформація подається двома мовами (укр., англ.)</i>	Програмні результати навчання формулюються в активній формі із урахуванням різних рівнів складності у когнітивній сфері (таксономія Блума), а також у афективній та психомоторній сферах.
<i>Наприклад:</i> Знання і розуміння: ПРН 1. Законодавчо-нормативну базу, що впливає на підприємства ЗЕД, міжнародне законодавство щодо оформлення операцій ЗЕД; ПРН 2. Методи вивчення зовнішньоекономічних операцій та процесів, що відбуваються на підприємстві, порядок та методику організації експортних та імпорتنних операцій на підприємстві ЗЕД.	Knowledge and understanding: -underlying national and international legislative and regulatory basis that supports trade operations in foreign economic activity; -study methods of foreign trade operations and processes in business, procedures and methodology of a firm's export and import operations in foreign trade
7 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, включаючи керівника, залучення фахівців-практиків та можливу участь закордонних фахівців.
Матеріально-технічне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення (<i>наприклад: спеціалізовані лабораторії, предметні аудиторії та інші щодо реалізації саме цієї програми</i>)
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Вказуються характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення (<i>наприклад: навчально-методичне забезпечення з усіх освітніх компонентів представлено на платформі дистанційного навчання MOODLE Університету та на вебсайті ДПУ, яка є у вільному доступі здобувачів</i>)

8. Перелік компонентів СП

Код	Освітні компоненти програми	Кількість /годин	ЄКТС	Форма контролю
1	2		3	4
ОК 1				
ОК 2				
ОК 3				
..				
Загальний обсяг програми				

9. Форма атестації (Інформація подається двома мовами (укр., англ.))

Подається інформація про види (форми) атестації та документи, які отримує слухач на основі її успішного проходження.

Сертифікат

засвідчує, що

Андрій Шевченко

опанував(ла) сертифікаційну програму
«назва сертифікаційної програми»
обсягом ___ / ___ кредитів ЄКТС
у межах освітньо-професійної програми

« _____ »
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності « _____ »

на кафедрі _____
факультету / інституту _____
Державного податкового університету

В.о. ректора / Acting Rector

Керівник сертифікаційної програми /
Head of the certification program



A23 № 000001

Certificate

is given to

Andriy Shevchenko

O certify that he/she has completed the program
«Name of certification program»
Duration ___ / ___ ECTS credits
within the bachelor professional educational program
« _____ »

The first level of higher education
Specialty « _____ »

Graduation department _____
Faculty / institute _____
State Tax University

Дмитро / Dmytro
СЕРЕБРЯНСЬКИЙ / SEREBRIANSKYI

« ___ » / ___ 2023

Додаток 3
До Положення про Сертифікатні
програми Державного податкового
університету

УКРАЇНА
UKRAINE

ДОДАТОК ДО СЕРТИФІКАТУ/
CERTIFICATE SUPPLEMENT

Сертифікат/Certificat A23 № _____ від/он _____
серія, реєстраційний номер та дата видачі / series, registration number and date of issue of the
Додаток/Supplement № _____ від/он _____
реєстраційний номер та дата видачі додатка до сертифіката /
registration number and date of issue of the certificate supplement

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ПРИСВОЄНО
МІКРОКВАЛІФІКАЦІЮ

1.1. Прізвище

1.2. Ім'я

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО МІКРОКВАЛІФІКАЦІЮ

2.1. Назва мікрокваліфікації

2.2. Найменування та статус закладу, який присвоїв
кваліфікацію

Державний податковий університет, заклад освіти
державної форми власності, у сфері управління
Міністерства фінансів України.

2.3. Строки навчання

2.4. Мова(и) навчання/оцінювання

Українська

3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТРИВАЛІСТЬ ОТРИМАННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ

3.1. Термін навчання за сертифікатною програмою в
кредитах ЄКТС та годинах

150 годин, (5.00 кредити ЄКТС)

3.2. Вимоги для вступу

4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОГРАМУ ТА ЗДОБУТІ
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

4.1. Форма здобуття освіти

Очна (денна)

4.2. Програмні результати навчання

4.3. Відомості про програму, накопичені індивідуальні
кредити та отримані бали/оцінки

1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF
THE MICROQUALIFICATION

1.1. Last name(s)

1.2. First name(s)

2. INFORMATION IDENTIFYING THE
MICROQUALIFICATION

2.1. Name of qualification and (if applicable) title conferred

2.2. Name and status of awarding institution

State Tax University, state-owned educational institution, under
the Ministry of Finance of Ukraine.

2.3. Duration of training

2.4. Language(s) of instruction/examination

Ukrainian

3. INFORMATION ON THE DURATION OF THE
QUALIFICATION

3.1. Official duration of programme in credits and/or years

3.2. Access requirements(s)

4. INFORMATION ON THE PROGRAMME AND THE
RESULTS OBTAINED

4.1. Mode of study

Full-time

4.2. Programme learning outcomes

4.3. Programme details, individual credits gained and
grades/marks obtained

Номер за порядком або код/ Course unit code	Назва освітнього компоненту або результатів навчання / Component title or learning outcome	Кількість кредитів ЄКТС / Number of ECTS credits	Оцінка / Institutional Grade
	Атестація / Certification		
Загальна кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Total number of ECTS credits		5	

4.4. Система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок

4.4. Grading system and, if available, grade distribution table

Оцінка (за національною шкалою) / National grade	Мін. бал / Min. marks	Макс. бал / Max. marks
Національна диференційована шкала / National differentiated grade		
Відмінно / Excellent	90	100
Добре / Good	70	89
Задовільно / Satisfactory	50	69
Незадовільно / Fail	0	49
Шкала ECTS / ECTS grade		
A	90	100
B	80	89
C	70	79
D	60	69
E	50	59
FX	35	49
F	0	34

6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

6. ADDITIONAL INFORMATION

6.1. Додаткова інформація

6.1. Additional information

6.2. Інша інформація

6.2. Further information sources

6.2.1. Контактна інформація закладу вищої освіти (наукової установи)

6.2.1. Contact information of the higher education (research) institution

вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київська обл., 08205, Україна

31, Universytetska, St., Irpin, Kyiv region, 08205, Ukraine

<https://www.dpu.edu.ua>

<https://www.dpu.edu.ua>

тел. +38044-363-27-13

tel. +38044-363-27-13

7. ЗАСВІДЧЕННЯ

7. CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

7.1. Дата / 7.1. Date

7.2. Підпис / 7.2. Signature

7.3. Керівник або уповноважена особа закладу вищої освіти

7.3. Capacity

7.3.1. Ініціал, Прізвище

7.3.1. First name(s), Last name(s)

Дмитро СЕРЕБРЯНСЬКИЙ

Dmytro SEREBRIANSKYI

7.3.2. Посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи)

7.3.2. Position of the Head of the Higher Education (Research) Institution or another authorized person

В.о. ректора

Acting Rector

7.4. Печатка / 7.4. Official stamp or seal

М.П.

У разі наявності в додатку будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою /
In case of any differences in interpretation of the information in the supplement, the Ukrainian text shall prevail