***Вимоги до сканування і відправки документів***

1. Документи повинні бути відскановані у форматі PDF (розмір одного файлу не більше 1МБ);
2. Скановані копії потрібно робити кольоровими і тільки з оригіналів документів;
3. Кожен документ сканується окремим файлом. \*Скани послужної книжки моряка роблять кожну сторінку розвороту книги окремим файлом (перша сторінка із зазначенням ПІБ курсанта, сторінки із записами рейсів і 38 сторінка для відміток).
4. Скановані документи необхідно надсилати на електронну пошту в архіві (Архів зберігається під назвою *: група. ПІБ курсанта*)

Приклади назви сканованих документів:

* Паспорт громадянина
* Ідентифікаційний код
* Студентський квиток
* Паспорт моряка
* Послужна книжка моряка (1,2,3,4,5…..)
* Медична комісія
* Диплом ГМЗЛБ **(для судноводіїв)**
* Підтвердження до диплому ГМЗЛБ (**для судноводіїв)**
* НБЖС
* Рятувальні засоби
* Боротьба з пожежею
* Надання першої медичної допомоги
* ЗАРП **(для судноводіїв)**
* Охорона судна для усіх моряків

1. В темі електронного листа необхідно зазначити групу та ПІБ курсанта. Зразок написання теми листа:***143 група Кравченко Д.О.***
2. У разі неналежного оформлення та сканування документи до розгляду не приймаються.
3. **Повний пакет сканованих документів буде прийматися до 16.06.2021.**