

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

**П Р И К А З**

29.06.2018

Симферополь

№ 553

Об утверждении Положения  
о порядке выдачи Diploma Supplement  
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии с Конвенцией о признании квалификаций, относящейся к высшему образованию в Европейском регионе (ETS № 165, заключена в г. Лиссабоне 11 апреля 1997 года), Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2005 № 40 «О реализации положений Болонской декларации в системе высшего профессионального образования Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, на основании решения Ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет) от 28.06.2018 (протокол № 6)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке выдачи Diploma Supplement в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» согласно приложению.
2. Начальнику управления международной деятельности Машенко А.П. организовать работу по оформлению и выдаче Diploma Supplement согласно Положению.
3. Руководителям структурных подразделений (филиалов) Университета, реализующих образовательную деятельность Университета по предоставлению образовательных услуг обучающимся, руководствоваться данным Положением.
4. Проректору по финансовой и экономической деятельности Додонову С.В. рассчитать стоимость услуги по оформлению и выдаче Diploma Supplement выпускникам Университета в срок до 10.07.2018.

5. Проректору по стратегическому развитию Гордееву А.И. обеспечить верстку макета Diploma Supplement в срок до 10.07.2018, а также изготовление бланков и печать приложений Diploma Supplement.

6. Юридическому управлению (Золотарева А.В.) разработать шаблоны договоров ГПХ для работников, отвечающих за оформление Diploma Supplement в срок до 10.07.2018.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международной деятельности и информационной политике Юрченко С.В.

И.о. ректора



А.В. Кубышкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи Diploma Supplement**  
**ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание, порядок подготовки и выдачи Diploma Supplement (далее – DS) выпускникам образовательных учреждений высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. DS предназначено для облегчения процедуры академического и профессионального признания квалификаций выпускников Университета для содействия их дальнейшему обучению и трудоустройству за рубежом и повышению международного статуса и конкурентоспособности российской системы высшего образования в целом, представленной ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

1.3. Diploma Supplement – это официальный документ, разработанный Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО/СЕПЕС, с помощью которого страны взаимно признают документы о высшем образовании, одобрено к внедрению на совместном совещании представителей этих организаций 15 мая 1998 года в г. Брюсселе, Королевство Бельгия (Введено Лиссабонской конвенцией 1997 года, ратифицированной Россией в 2000 году). Выдается в дополнение к документу об образовании государственного образца (диплом о высшем образовании (далее – Диплом) и приложение к нему), удостоверяющему квалификацию, но не заменяет его и не является основанием для признания российского диплома за рубежом.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 23 марта 2006 г. № 03-336 «О выдаче общеевропейского приложения к диплому»;
- Конвенцией о признании квалификаций, относящейся к высшему образованию в Европейском регионе (ETS № 165, заключена в г. Лиссабоне 11 апреля 1997 г.);



- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2005 № 40 «О реализации положений Болонской декларации в системе высшего профессионального образования Российской Федерации».

- Уставом и нормативными актами КФУ им. В.И. Вернадского.

## **2. Структура Diploma Supplement**

2.1. Форма DS соответствует требованиям Европейской комиссии, Совета Европы и Европейским информационным центром ЮНЕСКО по высшему образованию (ЮНЕСКО/СЕРЕС) (Приложение 5).

2.2. DS заполняется Университетом на русском и английском языках.

2.3. Информация в DS предоставляется по восьми разделам, а именно:

2.3.1. Сведения, идентифицирующие обладателя документа об образовании: фамилия, имя, дата рождения (день/месяц/год), идентификационный номер или код студента (номер студенческого билета).

2.3.2. Сведения о квалификации: название квалификации (на языке исходного документа); направление подготовки, профиль; название и статус учреждения, структурного подразделения/филиала, присвоившего квалификацию (на языке исходного документа); название и статус учреждения, проводившего обучение (на языке исходного документа), язык (-и) обучения/экзаменов.

2.3.3. Сведения об уровне квалификации: уровень квалификации, официальный срок обучения, вступительные требования.

2.3.4. Сведения о содержании образования и достигнутых результатах: форма обучения, требования программы. Подробные сведения о программе (например, изучаемые модули или блоки) и полученные индивидуальные результаты (баллы, оценки, кредитные единицы), схема оценивания и положение по оцениванию, общая классификация квалификации (на языке исходного документа).

2.3.5. Сведения о функциях квалификации: возможность дальнейшего обучения, профессиональный статус (если имеется).

2.3.6. Дополнительные сведения.

2.3.7. Информация о DS: дата, подпись, должность лица, подписавшего DS, ФИО, официальная печать.

2.3.8. Сведения о национальной системе высшего образования: общий обзор системы образования.

2.4. Организация оформления и выдачи DS осуществляется управлением международной деятельности Университета (далее – Управление). Управление имеет право привлекать работников структурных подразделений/филиалов Университета и иных лиц для осуществления перевода и другой технической работы по оформлению DS. Оформление осуществляется на основании гражданско-правовых договоров (далее – ГПД), заключенных с указанными лицами.



2.5. Оформленное DS подписывается ректором/проректором по международной деятельности и информационной политике и заверяется гербовой печатью Университета. Подпись должностного лица в DS должна соответствовать подписи на дипломе государственного образца.

### **3. Порядок оформления DS**

3.1. Оформление и выдача DS осуществляется на основании заявления выпускника (Приложение 1), договора-оферты на оказание услуг по оформлению DS (Приложение 2) и подтверждения оплаты (предоставляется квитанция об оплате). По итогам выдачи DS оформляется Акт приема-сдачи оказанных услуг по договору оферты (Приложение 3).

3.2. Выпускники предоставляют следующий пакет документов:

- заявление на имя проректора по международной деятельности и информационной политике;
- предъявляется оригинал национального паспорта для сверки данных;
- копию диплома и приложения о высшем образовании;
- копию подтверждающего документа в случае смены фамилии, имени, отчества (при наличии);
- предъявляется оригинал заграничного паспорта (для граждан РФ, при наличии) для сверки данных;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).
- выписку из учебной карточки обучающегося, содержащую следующую информацию: название дисциплин (согласно учебного плана), количество часов/ зачетных единиц/ кредитов ECTS, оценки (по 5-бальной, 100-бальной и буквенной шкале);
- нотариальная доверенность, в случае обращения за DS представителя выпускника.

3.3. DS оформляется выпускникам всех форм обучения (очная, очно-заочная и заочная).

3.4. Стоимость услуг по оформлению и выдаче DS утверждается приказом ректора Университета. На официальном сайте Университета размещается информация о стоимости оформления DS. Услуга по оформлению и выдаче DS облагается НДС.

3.5. Срок оформления DS со дня получения полного пакета документов: до 60 дней для иностранных граждан и лиц без гражданства (в связи с необходимостью соблюдения миграционного законодательства), до 120 дней для граждан Российской Федерации.

3.6. DS выдается лично владельцу или его представителю на основании нотариальной доверенности.

3.7. Ответственным лицом Управления ведется журнал по оформлению и выдаче DS.

3.8. DS является приложением к диплому государственного образца о высшем образовании и без него не действительно.

3.9. В личное дело выпускника Университета передаются следующие документы:

- копия выданного DS;
- копия подтверждающего документа в случае смены фамилии, имени, отчества (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).
- выписка из учебной карточки обучающегося, содержащую следующую информацию: название дисциплин (согласно учебного плана), количество часов/ зачетных единиц/ кредитов ECTS, оценки (по 5-бальной, 100-бальной и буквенной шкале);
- нотариальная доверенность, в случае обращения за DS представителя выпускника;
- акт выполненных работ по договору-оферте.

3.10. Ответственность за правильность вносимой в DS информации и перевод на английский язык возлагается на лиц, привлекаемых к осуществлению оформления DS.

#### **4. Порядок внесения дополнений и изменений в Положение**

4.1. Положение о порядке выдачи DS выпускникам ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», дополнения и изменения в него принимаются на Ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется и утверждается в установленном в Университете порядке.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. В вопросах оформления и выдачи DS в Университете все структурные подразделения/филиалы Университета руководствуются настоящим Положением.

5.2. По вопросам, не урегулированным данным Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации и международных договоров.

5.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения приказом ректора Университета.

Начальник управления  
международной деятельности



А.П. Мащенко



Проректору  
по международной деятельности и  
информационной политике  
С.В. Юрченко

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать услугу по оформлению и выдаче Diploma Supplement  
№ \_\_\_\_\_, выданному в \_\_\_\_\_  
году.

В соответствии с положением о выдаче Diploma Supplement, предоставляю  
следующую информацию:

1. Фамилия, имя, отчество латинскими буквами (в соответствии с  
загранпаспортом для граждан РФ) \_\_\_\_\_

2. Дата (дд.мм.гггг), место, страна рождения \_\_\_\_\_

3. Год окончания ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» \_\_\_\_\_

4. Структурное подразделение/филиал, факультет  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Направление подготовки, профиль \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. e-mail: \_\_\_\_\_

7. тел. моб.: \_\_\_\_\_

8. Тема выпускной квалификационной работы на английском языке (при  
наличии): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Темы курсовых работ (при наличии): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Дополнительные сведения (полученный профессиональный опыт; участие в  
стажировках, международных проектах, конференциях и т.д.) на английском  
языке (при наличии). Копии подтверждающих документов прилагаются  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Настоящим я подтверждаю, что несу ответственность за правильность и полноту предоставленных мною сведений. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения к диплому о высшем образовании;
- выписка из учебной карточки обучающегося, содержащую следующую информацию: название дисциплин (согласно учебного плана), количество часов/ зачетных единиц/ кредитов ECTS, оценки (по 5-бальной, 100-бальной и буквенной шкале).

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**ДОГОВОР-ОФЕРТА**  
**на оказание услуг о порядке выдачи Diploma Supplement**  
**ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

г. Симферополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящий Публичный Договор является публичной Офертой федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского» (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»), именуемого в дальнейшем «Исполнитель», и определяет порядок оказания услуг по оформлению и выдаче Diploma Supplement к дипломам бакалавров, специалистов, магистров и ординаторов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

В соответствии со ст. 435, 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации в случае принятия изложенных ниже условий и оплаты услуг лицо, производящее акцепт этой оферты, становится Заказчиком (в соответствии со ст.438 ГК РФ – акцепт оферты равносителен заключению договора на условиях, изложенных в оферте).

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с Договором, Исполнитель принимает на себя обязательства оказать Заказчику возмездные Услуги, а Заказчик обязуется принять и оплатить Услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

**2. УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК И СРОКИ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

2.1. Заказчик, ознакомившись с расценками и условиями предоставления Услуг, предоставляет Исполнителю лично либо через представителя по оформленной надлежащим образом доверенности следующий пакет документов:

- заявление на имя проректора по международной деятельности и информационной политике ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- предъявляется оригинал национального паспорта для сверки данных;
- копию диплома и приложения о высшем образовании;
- копию подтверждающего документа в случае смены фамилии, имени, отчества (при наличии);
- предъявляется оригинал заграничного паспорта (для граждан РФ, при наличии) для сверки данных;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).
- выписку из учебной карточки обучающегося, содержащую следующую информацию: название дисциплин (согласно учебного плана), количество часов/ зачетных единиц/ кредитов ECTS, оценки (по 5-бальной, 100-бальной и буквенной шкале);
- нотариальная доверенность, в случае обращения за DS представителя выпускника.

2.2. При подаче в Управление международной деятельности копий требуемых документов Заказчик должен предъявить их оригиналы.

2.3. Заказчик несет ответственность за достоверность предоставленной им информации. В случае выявления несоответствий Исполнитель вправе приостановить процедуру оформления Diploma Supplement до их устранения Заказчиком.

2.4. Срок оказания Услуг: до 60 (шестидесяти) рабочих дней для иностранных граждан и лиц без гражданства, до 120 (ста двадцати) рабочих дней для граждан Российской Федерации с даты предоставления Заказчиком всех документов, указанных в п. 2.1 настоящего Договора, и оплаты Услуг.

2.5. В случае необходимости Исполнитель вправе запросить у Заказчика дополнительные сведения и документы, не указанные в п. 2.1. Договора, требуемые для оказания Услуг. В этом случае срок оказания Услуг продлевается на срок предоставления запрашиваемых информации и документов.

2.6. Исполнитель осуществляет выдачу оформленного Diploma Supplement Заказчику либо его представителю по доверенности на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность.

2.7. По итогу оказания Услуг по Договору оформляется Акт оказанных услуг и подписывается Сторонами в 2 (двух) экземплярах. При уклонении или отказе от подписания Акта при отсутствии письменных возражений по качеству оказанных Услуг, Акт считается подписанным Заказчиком на 20 день после его направления заказчику.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. В безусловном порядке изменять (дополнять) условия Оферты и приложений к ней. Условия по настоящему Договору не подлежат изменению с момента оплаты Услуг и предоставления документов, указанных в пп. 2.1, 2.5 договора-оферты.

3.1.2. По собственному усмотрению изменять Расценки и условия предоставления Услуг. При этом Стороны руководствуются тем, что новые Расценки не распространяются на оплаченные Заказчиком до утверждения приказа о соответствующих изменениях.

3.1.3. В целях исполнения предусмотренных Договором обязательств, без согласования с Заказчиком привлекать к оказанию услуг любых физических и юридических лиц.

3.1.4. Временно приостановить оказание Заказчику услуг по Договору по техническим, технологическим или иным причинам, препятствующим оказанию услуг, на время устранения таких причин.

3.1.5. Отказать Заказчику в предоставлении услуг, расторгнуть Договор, если у Исполнителя будет достаточно оснований полагать, что Заказчик нарушает обязательства, предусмотренные Договором и/или иных прав третьих лиц.

3.1.6. Обязанности Исполнителя:

3.1.7. Оказать Заказчику оплаченные Услуги в соответствии с условиями Договора.

3.1.8. Не разглашать конфиденциальную информацию и данные, предоставленные Заказчиком в связи с исполнением настоящего Договора.

3.1.9. В случае досрочного расторжения Договора по основаниям, предусмотренным Офертой и/или действующим законодательством РФ, возратить Заказчику по его письменному требованию сумму денежных средств оплаченную Заказчиком по настоящему Договору за вычетом стоимости фактически оказанных Исполнителем услуг к моменту расторжения Договора. Возврат осуществляется в течение 30-ти (тридцати) рабочих дней с момента получения от Заказчика письменного требования.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Требовать от Исполнителя выполнения его обязательств по Договору в срок и с надлежащим качеством.

3.2.2. Отказаться в письменной форме, по заявлению от исполнения Договора. В случае отказа от предоставления Услуг в течении 5 рабочих дней с момента оплаты, осуществляется возврат стоимости Услуг. В случае отказа от исполнения Договора после указанного периода, средства, оплаченные за Услуги, не возвращаются.

3.3. Обязанности Заказчика:

3.3.1. Оплатить Услуги Исполнителя в сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

3.3.2. Предоставлять Исполнителю для оказания Услуг, предусмотренных настоящим Договором, необходимые информацию и данные (сведения, документация, материалы).

3.3.3. Заказчик не вправе уступить или каким-либо иным образом передать свои права по настоящему Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия Исполнителя.



#### **4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

4.1. Стоимость оказываемых Исполнителем Услуг определяется ценами, указанными в Расценках предоставления Услуг.

4.2. Стоимость оказываемых Исполнителем Услуг может быть изменена Исполнителем в любое время в одностороннем порядке. Новая стоимость Услуг вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте Исполнителя по адресу: <http://cfuv.ru/>, если иной срок вступления новых расценок в силу не определен дополнительно при их опубликовании. Новая стоимость услуг не может распространяться на услуги, оплаченные Заказчиком до утверждения приказа о соответствующих изменениях в соответствии с Договором.

4.3. Заказчик производит оплату в рублях авансовым платежом в размере 100% (сто процентов) стоимости оказываемых Услуг. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе 10 настоящего Договора.

4.4. Оплата по настоящему Договору считается совершенной Заказчиком в момент зачисления денежных средств на счет Исполнителя.

4.5. Заказчик самостоятельно несет все банковские комиссионные расходы по оплате услуг Исполнителя, а также несет ответственность за правильность производимых им платежей и заполнение необходимых платежных документов.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение (или ненадлежащее исполнение) условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

5.2. Исполнитель не несет ответственности в случае ненадлежащего оказания Услуг, если ненадлежащее исполнение явилось следствием недостоверности, недостаточности или несвоевременности предоставленных Заказчиком сведений, а также вследствие других нарушений условий настоящего Договора со стороны Заказчика.

5.3. Исполнитель не несет ответственности за несоответствие предоставленной услуги ожиданиям Заказчика и/или за его субъективную оценку, такое несоответствие ожиданиям и/или отрицательная субъективная оценка не являются основаниями считать услуги оказанными не качественно, или не в согласованном объеме.

5.4. Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком за косвенные убытки (упущенную выгоду).

6.5. Заказчик несет всю ответственность за содержание, недостоверность, недостаточность и/или несвоевременность предоставленных Заказчиком сведений необходимых для исполнения настоящего Договора.

5.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые возникли после заключения Договора, либо если неисполнение обязательств Сторонами по Договору явилось следствием событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Сторона не может оказывать влияния и за возникновение которых она не несет ответственности, в том числе: война, восстание, забастовка, землетрясение, наводнение, иные стихийные бедствия, пожар, сбой энергоснабжения, произошедшие не по вине Сторон, действия и акты органов власти, принятые после заключения Договора и делающие невозможным исполнение обязательств, установленных Договором, и другие непредвиденные обстоятельства и не подконтрольные сторонам события и явления, но не ограничиваясь указанным. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы Стороны не имеют взаимных претензий и каждая из Сторон принимает на себя свой риск последствий этих обстоятельств.

#### **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, за исключением случаев его досрочного расторжения.

6.2. До окончания срока действия, настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон, оформленного в письменной форме и подписанного Сторонами.

### 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров.

7.2. В случае не достижения согласия между Сторонами все споры рассматриваются в судебном порядке, в соответствии с законодательством РФ.

7.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.4. Споры, возникающие при исполнении Договора, подлежат рассмотрению в арбитражном суде Республики Крым.

### 9. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

| <u>Заказчик</u>            | <u>Исполнитель</u>  |
|----------------------------|---|
| Ф.И.О. _____               | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» |
| Дата рождения _____        | 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, д. 4  |
| Гражданство _____          | <u>Получатель</u><br>УФК по Республике Крым (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», л/с 30756Щ76740,  |
| Паспорт _____              | ИНН 9102028795,   |
| Телефон _____              | КПП 910201001   |
| _____ / _____ /            | <u>Банк получателя</u><br>Отделение Республики Крым, г. Симферополь   |
| (Ф.И.О. студента, подпись) | БИК 043510001, Р/с 40501810435102000001   |
|                            | <b>Назначение платежа:</b> Плата за оказании услуг по оформлению и выдаче Diploma Supplement выпускникам ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»  |
|                            | <b>Проректор по международной деятельности и информационной политике</b>  |
|                            | _____ / <u>Юрченко С.В.</u> /   |
|                            | (подпись уполномоченного лица)  |
|                            | М.п.  |



**АКТ**  
**оказанных услуг**  
**по договору-оферте на оформление и выдачу Diploma Supplement**

г. Симферополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице проректора по международной деятельности, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора-оферты на оказание услуг, опубликованного на официальном сайте Исполнителя по адресу: <http://cfuv.ru>, Исполнитель своевременно, в полном объеме и надлежащим образом оказал Заказчику услуги по оформлению и выдаче Diploma Supplement \_\_\_\_\_.

2. Исполнитель передал, а Заказчик принял результат услуг в виде оформленного Diploma Supplement \_\_\_\_\_ в бумажном виде на \_\_\_\_\_ л.

3. К качеству оказанных услуг Заказчик претензий не имеет.

4. Стоимость услуг, составила сумму в размере \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_ коп.), в т.ч. НДС \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Заказчик**

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. студента, подпись)

**Исполнитель**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет

им. В.И. Вернадского»

295007, Российская Федерация, Республика Крым,

г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, д. 4

Получатель

УФК по Республике Крым (ФГАОУ ВО «КФУ

им. В.И. Вернадского», л/с 30756Щ76740,

ИНН 9102028795,

КПП 910201001

Банк получателя

Отделение Республики Крым, г. Симферополь

БИК 043510001, Р/с 40501810435102000001

**Назначение платежа:** Плата за оказании услуг по оформлению и выдаче Diploma Supplement выпускникам ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

**Проректор по международной деятельности и информационной политике**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Юрченко С.В./

(подпись уполномоченного лица)

М.п.

*Приложение 4 к Положению  
Форма согласия на обработку персональных данных.*

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(согласно данным паспорта)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(орган выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь законным представителем субъекта персональных данных (при  
наличии Доверенности), \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

даю согласие своей волей и в своём интересе на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» всех представленных мной персональных данных Федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», расположенному по адресу: 295007, г. Симферополь, просп. Академика Вернадского, д. 4.

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.

Настоящее согласие действует в течение в течении всего срока исполнения Договора-оферты.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме, полностью или частично, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

С положением об обработке и защите персональных данных в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)



Бланк **Diploma Supplement** должен быть цветной, с мелким рисунком в центре листа «на заднем плане» герб КФУ, (при необходимости повышенной защиты – принимается голограмма), сшивается на специальной машинке нитками или на машинке металлическими скобами. Приложение состоит из четырех листов формата А3 - каждая страница с индивидуальным текстом, которые - после напечатания на заготовленных типографских страницах печатаются индивидуальные данные «заказчика», брошюруются в книгу формата А4.

### Общая структура приложения к диплом

|   |   |
|---|---|
| <p>Настоящее приложение к диплому соответствует модели, разработанной Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО/CEPES. Цель приложения – предоставить исчерпывающие независимые данные с целью обеспечения международной ‘прозрачности’ и объективного академического и профессионального признания квалификаций (дипломов, степеней, сертификатов и т.д.). Оно содержит описание характера, уровня, контекста, содержания и статуса обучения, пройденного и успешно завершенного лицом, поименованным в оригинале квалификации, к которому приложен документ.</p> | <p>This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international ‘transparency’ and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.</p> |
|---|---|

#### 1. Сведения о личности обладателя квалификации

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Дата рождения (день/месяц/год):
- 1.4. Идентификационный номер или код студента (если имеется):

#### 2. Сведения о квалификации

- 2.1. Название квалификации и (если применимо) присвоенное звание (на языке исходного документа):
- 2.2. Основная область (области) обучения для квалификации:
- 2.3. Название и статус учебного заведения, присвоившего квалификацию (на языке исходного документа):

2.4. Название и статус учебного заведения, проводившего обучение (на языке исходного документа):

2.5. Языки обучения/Экзаменов

*3. Сведения об уровне квалификации*

3.1. Уровень:

3.2. Официальный срок освоения программы:

3.3. Требования при поступлении:

*4. Сведения о содержании образования и полученных результатах*

4.1. Форма обучения:

4.2. Требования программы:

4.3. Подробные сведения о программе (например, изучаемые модули или блоки) и полученные индивидуальные результаты: баллы/оценки/кредитные единицы: *(если эта информация имеется в виде официального протокола, он должен быть здесь приведен)*

4.4. Схема оценивания и если имеется, руководство по распределению оценок:

4.5. Общая классификация квалификации (на языке исходного документа):

*5. Сведения о функциях квалификации*

5.1. Возможность дальнейшего обучения:

5.2. Профессиональный статус (если имеется):

*6. Дополнительные сведения*

6.1. Дополнительные сведения

6.2. Дополнительные источники информации

*7. Свидетельствование приложения*

7.1. Дата:

7.2. Подпись:

7.3. Должность:

7.4. Официальная печать:

*8. Национальная система высшего образования.*