

**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