

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования**
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Принято
Ученым советом федерального
государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»
протокол от «24» 02 2021 г.
№ 3

Утверждено
приказом ректора федерального
государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»
приказ от «24» 02 2021 г.
№ 106

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

Симферополь

2021

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание, порядок оформления и выдачи Diploma Supplement (далее - DS) выпускникам структурных подразделений и филиалов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет, КФУ им. В.И. Вернадского).

1.2. DS предназначен 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 Университетом.

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, одобрен к внедрению на совместном совещании представителей этих организаций 15.05.1998 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. DS является приложением к диплому государственного образца о высшем образовании и без него не действителен.

1.5. 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 23.03.2006 № 03-336 «О выдаче общеевропейского приложения к диплому»;
- Конвенцией о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе (ETS № 165, заключена в г. Лиссабоне 11.04.1997);
- 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.

1.6. Привлечение сотрудников для оказания услуги по оформлению и выдаче DS осуществляется на основании гражданско-правовых договоров (далее – ГПД), заключенных с уполномоченными лицами управления международной деятельности (далее - Управление) на основании распоряжения проректора по международной деятельности и информационной политике при согласовании с начальником Управления.

1.7. Ответственность за правильность вносимой в DS информации и перевод на английский язык возлагается на лиц, привлекаемых для оформления и выдачи DS, с которыми заключается ГПД.

1.8. Управление имеет право привлекать работников структурных подразделений/филиалов Университета для подготовки копии учебной карточки студента, заверенной деканом факультета или директором структурного подразделения/филиала, а также другой технической работы по оформлению DS.

2. Структура Diploma Supplement

2.1. Форма DS соответствует требованиям Европейской комиссии, Совета Европы и Европейского информационного центра ЮНЕСКО по высшему образованию (ЮНЕСКО/СЕПЕС) (Приложение 5 к Положению).

2.2. DS заполняется 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 студента (номер зачетной книжки).

2.3.2. Сведения о квалификации: название квалификации; направление подготовки, профиль; название и статус учреждения, структурного подразделения/филиала, присвоившего квалификацию; название и статус учреждения, проводившего обучение, 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, 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. Буквенная шкала ECTS заполняется на основе информации полученной из учебной карточки.

2.5. В случае отсутствия информации об экзаменационных оценках по шкале ECTS буквенная оценка выставляется согласно таблице:

Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
	экзамен	зачет
A	отлично	зачтено
B	хорошо	
D	удовлетворительно	
FX	неудовлетворительно	не зачтено

2.6. Если в учебной карточке студента оценка «зачтено» указана без баллов, в DS выставляется буквенная оценка «B». Если выпускник имеет диплом с отличием, в DS выставляется оценка «A».

2.7. Оформленный DS подписывается руководителем образовательной организации, согласно приказу о праве подписи, и заверяется гербовой печатью Университета.

3. Порядок оформления DS

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

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 о высшем образовании и приложения к нему;
- 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 к Положению);
- копию 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 или доверенность от физического лица (Приложение 6 к Положению), в случае обращения за DS представителя выпускника;
- дополнительная информация при необходимости.

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

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 составляет:

- до 60 дней для иностранных граждан и лиц без гражданства. Срок может быть увеличен до 90 дней, при необходимости получения дополнительной информации.

- до 90 дней для граждан Российской Федерации. Срок может быть увеличен до 120 дней, при необходимости получения дополнительной информации.

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

3.7. Ответственными лицами Управления ведется журнал по оформлению и выдаче DS. Нумерация DS осуществляется следующим образом: *DS (последние две цифры текущего года) – 001*. Например, *DS21 – 008*.

3.8. Копии выданных DS и акты выполненных работ по договору-оферте один раз в год передаются в структурные подразделения для хранения в личном деле выпускников. Документы передаются ответственному работнику подразделения, при этом подписывается Акт приема-передачи.

3.9. После оформления DS выпускник должен подтвердить свое согласие с текстом, подписав каждый лист DS. Подписанные копии DS хранятся в Управлении один год.

3.10. После завершения процедуры оформления DS передается в типографию Издательского дома КФУ.

3.11. Срок печати DS в типографии составляет до 10 рабочих дней.

3.12. Выпускник должен забрать DS в течение 20 дней после изготовления и подписать Акт об оказании услуг. В случае если выпускник в течение этого срока не забирает свой DS, акт считается подписанным.

3.13. Готовый DS может быть отправлен выпускнику по почте за счет получателя.

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 к нему принимаются на Ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

4.2. Внесение изменений 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 к нему вступают в силу со дня утверждения приказом ректора Университета.

Начальник управления
международной деятельности

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name A.P. Mashchenko.

А.П. Машенко

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать услугу по оформлению и выдаче Diploma Supplement к диплому № _____, 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 и страна рождения _____
3. Год окончания ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» _____
4. Структурное подразделение/филиал _____

5. Факультет _____
6. Направление подготовки _____

7. Идентификационный номер _____
8. E-mail: _____
9. Телефон моб.: _____
10. Тема выпускной квалификационной работы на английском языке (при наличии): _____

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 публичной оферты
на оказание услуги по оформлению и выдаче Diploma Supplement
к дипломам бакалавров, специалистов, магистров и ординаторов
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1. **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», публикует Договор публичной оферты на оказание услуги по оформлению и выдаче Diploma Supplement к дипломам бакалавров, специалистов, магистров и ординаторов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее — Договор публичной оферты), представленный на официальном интернет-сайте Исполнителя.

1.2. В соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее — ГК РФ) данный документ является публичной офертой и в случае принятия изложенных ниже условий физическое или юридическое лицо, производящее акцепт этой оферты, осуществляет оплату услуг **Исполнителя** в соответствии с условиями настоящего Договора публичной оферты. В соответствии с пунктом 3 статьи 438 ГК РФ оплата услуги Исполнителя является акцептом оферты, что считается равносильным заключению Договора на условиях, изложенных в оферте. В соответствии с пунктом 2 статьи 437 ГК РФ в случае принятия изложенных ниже условий и оплаты услуг юридическое или физическое лицо, производящее акцепт этой оферты, становится **Заказчиком** (в соответствии с пунктом 3 статьи 438 ГК РФ акцепт оферты равносителен заключению договора на условиях, изложенных в оферте), а Исполнитель и Заказчик совместно — **Сторонами** Договора публичной оферты.

1.3. На основании вышеизложенного Заказчик должен внимательно ознакомиться с текстом публичной оферты и в случае несогласия с каким-либо пунктом оферты отказаться от приобретения услуги, оказываемой Исполнителем.

1.4. В настоящей оферте, если контекст не требует иного, нижеприведенные термины имеют следующие значения:

«Оферта» – публичное предложение Исполнителя, адресованное любому физическому лицу (гражданину) или юридическому лицу, заключить договор публичной оферты на оказание услуги по оформлению и выдаче Diploma Supplement к дипломам бакалавров, специалистов, магистров и ординаторов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на существующих условиях, содержащихся в Договоре публичной оферты, включая все его приложения.

«Заказчик» – физическое лицо или юридическое лицо, заключившее с Исполнителем Договор публичной оферты на условиях, содержащихся в настоящей оферте.

«Заявление» – оформленная Заказчиком заявка о намерении заключить Договор публичной оферты (произвести акцепт) с Исполнителем на оказание услуги по оформлению и выдаче Diploma Supplement к дипломам бакалавров, специалистов, магистров и ординаторов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

«Акцепт» – полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора публичной оферты.

2. Предмет договора публичной оферты

2.1. Исполнитель оказывает услугу по оформлению и выдаче Diploma Supplement к дипломам бакалавров, специалистов, магистров и ординаторов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – услуга), а Заказчик производит оплату и получает услугу в соответствии с условиями настоящего Договора публичной оферты.

2.2. Место оказания услуги: Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4; Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Беспалова, 45-Б.

2.3. Настоящий Договор публичной оферты и его приложения являются официальным документом Исполнителя и неотъемлемой частью Оферты.

Действующая версия настоящего Договора публичной оферты размещена на интернет-сайте Исполнителя www.cfuv.ru.

3. Условия, порядок и сроки предоставления услуги

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

3.1.1. Заявление на имя проректора по международной деятельности и информационной политике ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

3.1.2. Предъявляется оригинал национального паспорта для сверки данных;

3.1.3. Копию диплома и приложения о высшем образовании;

3.1.4. Копию подтверждающего документа в случае смены фамилии, имени, отчества (при наличии);

3.1.5. Предъявляется оригинал заграничного паспорта (для граждан РФ, при наличии) для сверки данных;

3.1.6. Согласие на обработку персональных данных.

3.1.7. Копию учебной карточки обучающегося, содержащую следующую информацию: название дисциплин, количество часов/зачетных единиц/кредитов ECTS, оценки (по 5-бальной, 100-бальной и буквенной шкале) или копию зачетной книжки;

3.1.8. Нотариальную доверенность, в случае обращения за Diploma Supplement представителя выпускника.

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

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

3.4. Срок оказания услуги: до 60 (шестидесяти) рабочих дней для иностранных граждан и лиц без гражданства, до 90 (девяноста) рабочих дней для граждан Российской Федерации с даты предоставления Заказчиком и принятия Исполнителем всех документов, указанных в п. 3.1 настоящего Договора публичной оферты, и оплаты услуги.

При необходимости получения дополнительной информации срок оформления может быть увеличен до 90 дней для иностранных граждан и лиц без гражданства, и до 120 дней для граждан Российской Федерации.

3.5. В случае необходимости Исполнитель вправе запросить у Заказчика требуемые для оказания услуги дополнительные сведения и документы, не указанные в п. 3.1 Договора публичной оферты. В этом случае срок оказания услуги продлевается на срок предоставления запрашиваемых информации и документов.

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

3.7. По итогу оказания услуги по Договору публичной оферты оформляется Акт об оказании услуги и подписывается Сторонами в 2 (двух) экземплярах. При уклонении или отказе от подписания Акта при отсутствии письменных возражений по качеству оказанной услуги, Акт считается подписанным Заказчиком на 20-й день после его направления заказчику.

4. Цена договора и порядок расчетов

4.1. Оплата услуги по настоящему Договору публичной оферты осуществляется в виде 100% (стопроцентной) предоплаты и в порядке, устанавливаемом настоящим Договором публичной оферты.

4.2. Стоимость услуги установлена приказом ректора ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» об установлении стоимости услуги по оформлению и выдаче Diploma Supplement к дипломам бакалавров, специалистов, магистров и ординаторов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», размещенном на официальном сайте Исполнителя www.cfuv.ru, и составляет 2 745,00 рублей (в том числе НДС).

4.3. Реквизиты Исполнителя для оплаты услуги указаны в разделе 11 настоящего Договора публичной оферты.

4.4. Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

4.5. Заказчик самостоятельно оплачивает услуги банков и систем электронных платежей, связанные с перечислением денежных средств на счет Исполнителя.

4.6. Заказчик самостоятельно несет ответственность за правильность производимых им платежей.

4.7. Оплата услуги, предусмотренная настоящим разделом, удостоверяется Заказчиком путем предоставления Исполнителю соответствующих платежных документов в порядке, указанном в пункте 5.3.2 настоящего Договора публичной оферты.

4.8. Оказание услуги подтверждается подписанием Заказчиком и Исполнителем Акта об оказании услуг (приложение к Договору публичной оферты).

5. Права и обязанности сторон

5.1. Исполнитель обязан:

5.1.1. Принять от Заказчика пакет документов согласно п. 3.1 настоящего Договора публичной оферты.

5.1.2. Оказать Заказчику оплаченную услугу в соответствии с условиями настоящего Договора публичной оферты.

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. В целях исполнения предусмотренных настоящим Договором публичной оферты обязательств, без согласования с Заказчиком привлекать к оказанию услуги любых физических и юридических лиц.

5.2.2. Временно приостановить оказание Заказчику услуги по настоящему Договору публичной оферты по техническим, технологическим или иным причинам, препятствующим оказанию услуги, на время устранения таких причин.

5.2.3. При невозможности оказания услуги в согласованное время предложить Заказчику перенести дату и/или время оказания услуги.

5.3. Заказчик обязан:

5.3.1. Предоставлять Исполнителю для оказания услуги, предусмотренной настоящим Договором публичной оферты, необходимые информацию и данные (сведения, документация, материалы) согласно п. 3.1 настоящего Договора публичной оферты.

5.3.2. Своевременно и в полном объеме оплатить услугу в соответствии с условиями настоящего Договора публичной оферты.

5.3.3. В случае нанесения Заказчиком ущерба имуществу Исполнителя возместить его в полном объеме.

5.4. Заказчик имеет право:

5.4.1. Требовать от Исполнителя выполнения его обязательств по настоящему Договору публичной оферты в срок и с надлежащим качеством.

5.4.2. Отказаться от получения услуги по настоящему Договору публичной оферты в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты передачи документов согласно п. 3.1 настоящего Договора публичной оферты.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору публичной

оферты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора публичной оферты.

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

6.3. 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 услугу оказанной некачественно, или не в согласованном объеме.

6.4. 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 публичной оферты.

6.6. В случае отказа Заказчика от услуги Исполнителя в срок, превышающий 6 рабочих дней с даты передачи документов согласно п. 3.1 настоящего Договора публичной оферты, оплата Исполнителем не возвращается. В случае отказа Исполнителя от выполнения Договора публичной оферты Исполнитель извещает Заказчика о причинах отказа и возвращает Заказчику оплату.

6.7. Оплачивая услугу по настоящему Договору публичной оферты, Заказчик соглашается с условиями данного договора и с тем, что он не вправе требовать от Исполнителя какой-либо компенсации морального, материального вреда или вреда, причиненного Заказчику как в течение срока действия настоящего Договора публичной оферты, так и по истечении срока его действия, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

6.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору публичной оферты, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые возникли после заключения Договора, либо если неисполнение обязательств Сторонами по Договору публичной оферты 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 публичной оферты и делающие невозможным исполнение обязательств, установленных Договором публичной оферты, 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.

7. Разрешение споров между сторонами

7.1. Все споры, связанные с исполнением настоящего Договора публичной оферты, подлежат обязательному урегулированию путем направления претензий по почте заказным письмом с уведомлением. Направленная претензия подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента получения претензии.

7.2. Договор публичной оферты, его заключение и исполнение регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если споры между Заказчиком и Исполнителем в отношении Договора публичной оферты не разрешены путем соблюдения претензионного порядка, они подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством: для юридических лиц — в Арбитражном суде Республики Крым, для физических лиц — в Киевском районном суде г. Симферополя Республики Крым.

8. Соблюдение конфиденциальности

8.1. Каждая из Сторон настоящего Договора публичной оферты обязуется сохранять строгую конфиденциальность всей информации, полученной в ходе выполнения настоящего Договора публичной оферты, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение этой информации может осуществляться только по взаимному согласию Сторон, если иное прямо не следует из смысла и условий Договора публичной оферты.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. При исполнении своих обязательств по Договору публичной оферты Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, работникам друг друга, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

9.2. При исполнении своих обязательств по Договору публичной оферты Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, предоставление каких-либо гарантий, не связанных с предметом договора, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.3. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение положений данной статьи договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение положений данной статьи Договора публичной оферты контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками. После письменного уведомления Стороны имеют право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору публичной оферты до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Такое подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления. В случае нарушения одной из Сторон обязательств воздерживаться от запрещенных в данной статье действий другая Сторона имеет право расторгнуть Договор публичной оферты в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении Договора публичной оферты.

10. Срок действия договора публичной оферты

10.1. Договор публичной оферты вступает в силу с момента, указанного в пункте 1.2 настоящей Оферты, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

10.2. Исполнитель оставляет за собой право внести изменения в условия Оферты или отозвать Оферту в любой момент по своему усмотрению. В случае внесения Исполнителем изменений в Оферту, такие изменения вступают в силу с момента их опубликования на сайте Исполнителя.

10.3. Заказчик соглашается и признает, что внесение изменений в Оферту влечет за собой внесение этих изменений в заключенный и действующий между Заказчиком и Исполнителем Договор публичной оферты, и эти изменения в Договор публичной оферты вступают в силу одновременно с вступлением в силу таких изменений в Оферту.

11. Реквизиты Исполнителя

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

УФК по Республике Крым (КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО, ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», л/с 30756Щ76740)

ИНН: 9102028795

КПП: 910201001

КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ: 03214643000000017500 *(поле 17)*

ЕДИНЫЙ КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ: 40102810645370000035 *(поле 15)*

БИК: 013510002

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым г. Симферополь

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

Акт № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
об оказании услуги

Заказчик: _____

Основание: Договор публичной оферты на оказание услуги по оформлению и выдаче Diploma Supplement к дипломам бакалавров, специалистов, магистров и ординаторов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

№	Наименование услуги	Цена, руб.	Стоимость, руб.
1	Услуга по оформлению и выдаче Diploma Supplement к дипломам бакалавров, специалистов, магистров и ординаторов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		

Итого: _____ руб.
В том числе НДС: 20%
Всего (с учетом НДС): _____ руб.

Вышеуказанная услуга оказана полностью и в срок.
Клиент претензий по объему, качеству и срокам оказания услуги не имеет.

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

От Исполнителя: Юрченко С.В. _____
Проректор
по международной
деятельности и
информационной политике
подпись _____ расшифровка подписи _____

От Заказчика: _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

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» (Приложение №1 к приказу №25 от 29.12.2014) ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Бланк Diploma Supplement должен быть цветной, с мелким рисунком, в центре листа «на заднем плане» герб КФУ. DS состоит из двух листов формата А3, каждая страница с индивидуальным текстом. После напечатания страницы сшиваются на специальной машинке металлическими скобами и брошюруются в книгу формата А4.

Общая структура Diploma Supplement

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.

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 завершеного лицом, поименованным в оригинале квалификации, к которому приложен документ.

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

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.

**Доверенность
на получение Diploma Supplement**

Я, _____
(ФИО)
гражданин(-ка) _____ дата рождения _____, паспорт: серия _____
(страна)
номер _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи _____

ДОВЕРЯЮ

(ФИО)
гражданину(-ке) _____ дата рождения _____, паспорт: серия _____
(страна)
номер _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи _____

представлять мои интересы в Управлении международной деятельности
Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского, находящегося
по адресу: г. Симферополь, улица Беспалова 45-Б, для получения от моего
имени Diploma Supplement.

Для этого предоставляю ей/ему право подписи всех необходимых документов,
которые могут понадобиться для выполнения настоящего поручения.

Доверенность выдана сроком на 2 месяца. Передоверять ее не разрешаю.

Подпись _____ удостоверяю.
(ФИО доверенного лица)

Подпись _____

Дата _____