

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

Принято
Ученым советом федерального
государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»
протокол от «25» 09 2024 г.
№ 1

Утверждено
приказом ректора федерального
государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»
от «15» 02 2024 г.
№ 134

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

Симферополь

2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи Diploma Supplement выпускникам 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 федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. DS предназначен для облегчения процедуры академического и профессионального признания квалификаций выпускников Университета в целях содействия их дальнейшему обучению и трудоустройству за рубежом и повышения международного статуса и конкурентоспособности российской системы высшего образования в целом.

1.3. DS выдается в дополнение к документу об образовании государственного образца (диплом о высшем образовании (далее – Диплом) и приложение к нему), удостоверяющему квалификацию, и без него недействителен. DS не заменяет Диплом и не является основанием для признания 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»;
- уставом и нормативными актами Университета.

1.5. Оказание услуги по оформлению и выдаче DS осуществляется на основании гражданско-правовых договоров (далее – ГПД), заключенных с уполномоченными управлением международной деятельности (далее – Управление) лицами на основании распоряжения первого проректора – проректора по международной деятельности и информационной политике при согласовании с начальником Управления.

1.6. 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.

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

2. Структура Diploma Supplement

2.1. Форма DS приводится в Приложении 3.

2.2. DS заполняется на русском и английском языках;

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

2.3.1. Сведения об обладателе документа об образовании: фамилия, имя, дата рождения (день/месяц/год).

2.3.2. Сведения о квалификации: название квалификации; направление подготовки, профиль; название и статус учреждения, присвоившего квалификацию; название и статус учреждения, проводившего обучение, язык(-и) обучения.

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

2.3.4. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы: форма обучения, требования программы, полученные индивидуальные результаты (рейтинговые баллы по 100-балльной шкале, оценки по национальной шкале, количество часов и/или зачетных единиц), схема оценивания, общая классификация квалификации.

2.3.5. Сведения о функциях квалификации: возможность дальнейшего обучения, профессиональный статус.

2.3.6. Дополнительные сведения.

2.3.7. Заверение DS: номер и дата выдачи Диплома; номер и дата выдачи приложения к Диплому; дата выдачи DS; подпись; должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего DS; печать Университета.

2.3.8. Сведения о национальной системе образования.

2.4. DS подписывается руководителем Университета согласно уставу Университета и заверяется печатью Университета.

3. Порядок оформления DS

3.1. Оформление и выдача DS осуществляются на основании заявления выпускника, публичной оферты на оказание услуги по оформлению и выдаче DS (*Приложение 1*).

3.2. Выпускники предоставляют следующий пакет документов:

- заявление на имя первого проректора – проректора по международной деятельности и информационной политике;
- оригинал национального паспорта для сверки данных;
- копию Диплома и приложения к нему;
- копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (предоставляется в случае смены фамилии, имени, отчества);
- оригинал заграничного паспорта (для граждан РФ, при наличии) для сверки данных;
- согласие на обработку персональных данных (*Приложение 2*);
- копию учебной карточки и/или зачетной книжки обучающегося, содержащую следующую информацию: название дисциплин (согласно учебному плану), количество часов и/или зачетных единиц, рейтинговые баллы по 100-балльной шкале, оценки по национальной шкале;
- доверенность (в случае обращения представителя выпускника);
- копию квитанции об оплате.

3.3. DS оформляется выпускникам программ высшего образования всех форм обучения.

3.4. Стоимость услуги по оформлению и выдаче DS утверждается приказом ректора Университета. Информация о стоимости услуги по оформлению и выдаче DS размещается на официальном сайте Университета. Услуга по оформлению и выдаче DS облагается НДС.

3.5. Срок оформления и выдачи DS составляет до 120 дней.

3.6. DS выдается выпускнику лично, или его представителю на основании доверенности, или по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением за счет получателя.

3.7. Ответственными лицами Управления ведется журнал регистрации выдачи DS. Нумерация DS осуществляется следующим образом: *DS (последние две цифры текущего года) – 001*. Например, *DS23 – 008*. Журнал регистрации выдачи DS хранится согласно номенклатуре дел Университета.

3.8. После завершения оформления DS передается для изготовления в Издательский дом Университета. Срок изготовления DS Издательским домом Университета составляет до 5 рабочих дней.

3.9. Копии выданных DS передаются по акту приема-передачи в отдел по работе с обучающимися и сопровождения кадрового делопроизводства в колледжах и филиалах департамента кадровой политики и административно-правового регулирования или архивный отдел управления делами Университета.

4. Порядок внесения дополнений и изменений в Положение

4.1. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

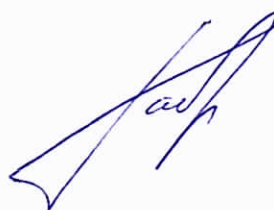
5. Заключительные положения

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

5.2. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

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

Начальник управления
международной деятельности



Габриелян Г.О.