

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ФГБОУ ВО «МАГУ»
от «17» марта 2021 г., протокол № 8

Председатель ученого совета Университета
Ректор ФГБОУ ВО «МАГУ»

_____ И.М. Шадрина

« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке заполнения, выдачи и учета
Европейского приложения к диплому о высшем образовании
в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

г. Мурманск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке заполнения, выдачи и учета Европейского приложения к диплому о высшем образовании в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Университет), регламентирующим структуру, порядок заполнения, выдачи и учета Европейского приложения к диплому о высшем образовании (European Diploma Supplement).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Конвенцией о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе, заключенной в г. Лиссабоне 11.04.1997 г., ратифиц. Федеральным законом от 04.05.2000 г. № 65-ФЗ «О ратификации Конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе»;

1.2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.4. Уставом Университета;

1.2.5. Локальными нормативными актами Университета;

1.2.6. Рекомендациями и указаниями Европейской комиссии по образованию, науке и культуре, размещенными на сайте Европейской комиссии (<http://ec.europa.eu>);

1.2.7. Методикой расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах (письмо Минобрнауки РФ от 28.11.2002 № 14-52-988ин/13).

1.3. Европейское приложение к диплому (далее - ЕПД) – это официальный документ, разработанный Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО-СЕПЕС и выдаваемый в дополнение к документу о высшем образовании и о квалификации (далее – диплом о высшем образовании) с целью облегчения процедуры академического и профессионального признания в зарубежных странах уровня высшего образования и квалификации, полученных выпускниками Университета.

1.4. В ЕПД содержится информация, дающая полное представление о том, образование какого уровня, качества и в каком объеме получил выпускник Университета.

1.5. ЕПД не заменяет диплом о высшем образовании, а только дополняет его. ЕПД не действует без диплома о высшем образовании.

2. Структура, содержание и порядок заполнения ЕПД

2.1. Форма и структура ЕПД разработаны Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО-СЕПЕС.

2.2. Университет заполняет форму ЕПД в соответствии с требованиями, установленными Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО-СЕПЕС, на специальном бланке.

2.3. ЕПД содержит описание характера, уровня, содержания образовательной программы, успешно пройденной и завершенной выпускником Университета. В приложении не допускаются суждения, заявления, предложения о признании и (или) установлении эквивалентности образования и (или) квалификации. Сведения должны быть представлены по всем восьми разделам. В случае отсутствия сведений указывается причина их отсутствия.

2.4. ЕПД состоит из 8 (восьми) разделов:

2.4.1. Information identifying the holder of the qualification;

2.4.2. Information identifying the qualification;

2.4.3. Information on the level of the qualification;

2.4.4. Information on the contents and results gained;

2.4.5. Information on the function of the qualification;

2.4.6. Additional information;

2.4.7. Certification of the supplement;

2.4.8. Information on the national higher education system;

2.5. ЕПД заполняется на английском языке, за исключением следующих строк, которые могут быть заполнены на русском языке:

- 2.5.1. Name of qualification and name of title (full, abbreviated);
- 2.5.2. Name of institution awarding qualification: status (type/control);
- 2.5.3. Name of institution administering studies: status (type/control);
- 2.5.4. Overall Classification.

2.6. В ЕПД воспроизводится следующая преамбула на английском языке, которая содержит краткую информацию о документе: «This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient 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 judgments, 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.».

2.7. Оценки, полученные выпускником Университета, указываются в ЕПД в форматах, который используется в Университете, и шкалы ECTS.

2.8. ЕПД сшивается дыроколом с люверсами, через отверстие продевается нить или лента, концы которой опечатываются наклейкой, заполненной ответственным лицом ОМС и проштампованной печатью ОМС. Смежные страницы ЕПД штампуются печатью ОМС.

2.9. ЕПД подписывается ректором Университета и заверяется официальной печатью Университета.

3. Основания и порядок выдачи ЕПД

3.1. ЕПД выдается выпускнику Университета, то есть лицу, освоившему образовательную программу высшего образования и успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию). ЕПД оформляется лицу, указанному в дипломе о высшем образовании.

3.2. Выдача ЕПД выпускникам Университета осуществляется на возмездной основе. Стоимость услуг по оформлению и выдаче ЕПД утверждается приказом ректора Университета. Выпускникам Университета, имеющим на момент выпуска иностранное гражданство, ЕПД оформляется бесплатно.

Отправка ЕПД почтовым отправлением оговаривается с выпускником Университета.

3.3. Оформление и выдача ЕПД осуществляются на основании заявки выпускника Университета (далее - заявка), поступившей в Отдел международного сотрудничества Университета (далее - ОМС). Заявка включает следующие документы:

3.3.1. Заявление по установленной форме (приложение № 1 к Положению; далее - заявление);

3.3.2. Копия документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. Копии диплома о высшем образовании и приложения к нему;

3.3.4. Копия страницы паспорта иностранного государства или заграничного паспорта гражданина РФ, содержащей фамилию, имя выпускника Университета для их корректной транслитерации. При отсутствии паспорта иностранного государства или заграничного паспорта гражданина РФ транслитерация оговаривается с выпускником Университета;

3.3.5. Копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (при наличии);

3.3.6. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Положению; далее - согласие);

3.3.7. Доверенность представителя выпускника Университета (приложение № 3 к Положению). Если у выпускника Университета, нет возможности получить ЕПД;

3.4. Ответственный работник ОМС осуществляет прием документов, переговоры, организацию перевода, согласование итогового документа, оформление, регистрацию и выдачу ЕПД.

3.5. Заявитель может направить электронную заявку на адрес электронной почты ОМС: international@masu.edu.ru. Электронная заявка представляет собой архивированный файл (.7z

или .rar), в котором содержатся документы, указанные в п. 3.3. Положения, в форматах PDF, JPG, JPEG. Наименование архивированного файла должно содержать слова «Электронная заявка», а также фамилию и инициалы выпускника Университета.

Скан-копии заявления, согласия, доверенности (при необходимости) должны быть сняты с подписанных оригиналов.

3.6. На основании заявки Университет и выпускник Университета заключают договор возмездного оказания услуг по оформлению и выдаче Европейского приложения к диплому о высшем образовании (далее - Договор).

3.7. Выпускник должен произвести оплату услуг в течение 7 (семи) календарных дней с момента заключения Договора и предоставить, направить (в том числе, по электронной почте) документ об оплате в ОМС.

3.8. Оформление, организация перевода, выдача и регистрация ЕПД осуществляются в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет Университета.

3.9. Перевод академических часов в зачетные единицы осуществляется Учебно-методическим департаментом Университета на основании служебной записки начальника ОМС. Подготовленный документ направляется в ОМС на электронную почту.

3.10. Ответственный работник ОМС согласовывает с выпускником Университета итоговый проект ЕПД.

3.11. Выпускник Университета или представитель, указанный в заявлении, подписывает акт об оказанных услугах, после чего ЕПД выдается или направляется почтовым отправлением (ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении).

Выпускник Университета или его представитель при нарочном получении ЕПД должны предъявить документ, удостоверяющий личность, и доверенность (для представителя).

3.12. Работникам Университета, осуществившим оформление и выдачу ЕПД, а также методическое, финансовое и кадровое сопровождение, выплачивается вознаграждение на основании служебной записки начальника ОМС в размере, указанном в приказе ректора Университета.

4. Учет и хранение документов

4.1. ЕПД регистрируется ОМС в книге регистрации, в которую заносятся следующие сведения:

4.1.1. Порядковый регистрационный номер ЕПД;

4.1.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника Университета;

4.1.3. Дата выдачи ЕПД;

4.1.4. Дата, подпись, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому было выдано ЕПД, или дата направления ЕПД и почтовый адрес, если ЕПД было отправлено почтовым отправлением.

4.2. Документы, предоставленные (присланные) выпускником Университета, хранятся в электронном виде в ОМС или на бумажном носителе в папке, определенной номенклатурой Университета.

5. Заключительные положения

5.1. Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются ученым советом Университета.

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения ученым советом Университета.

5.3. С момента вступления в силу Положения утрачивает силу Положение «О порядке выдачи, заполнении и хранении Европейского приложения к диплому о высшем образовании», принятое ученым советом Университета 25.11.2015, протокол № 4

5.4. Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.

Согласие на обработку персональных данных

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

(Фамилия, Имя Отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____; выдан (кем, когда) _____;

проживающий(-ая) по адресу: _____

_____ (далее - **Субъект**),
разрешает **федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»** (далее - Университет), расположенному по адресу: г. Мурманск, ул. Капитана Егорова, д. 15, именуемому **«Оператор»**, осуществлять обработку своих персональных данных (в том числе биометрических) на следующих условиях:

1. Действуя свободно, своей волей и в своем интересе, Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных (в том числе биометрических), то есть совершение следующих действий (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (предоставление, доступ), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее **описание** вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон), **в целях** оформления, выдачи и учета Европейского приложения к диплому о высшем образовании (далее - ЕПД).

2. Оператор обязуются использовать данные Субъекта только **в целях** оформления, выдачи и учета ЕПД. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством РФ.

Перечень персональных данных Субъекта, обрабатываемых Оператором: фамилия, имя, отчество (при наличии), а также сведения об их смене; дата, год и место рождения; возраст; пол; адрес места регистрации, адрес места жительства; паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность (в том числе данные заграничного паспорта гражданина РФ, паспорта иностранного государства): серия, номер документа, кем и когда выдан; гражданство; контактная информация (телефонный номер (домашний, мобильный), адрес электронной почты); фотография (в том числе цифровая); сведения об образовании (уровень образования, направление подготовки (специальность), направленность (профиль), год выпуска).

3. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4. Обработка персональных данных прекращается по истечении 3 (трех) лет с даты выдачи ЕПД. После указанного срока персональные данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем Университета.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Субъектом по письменному заявлению с указанием причин отзыва.

6. Согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Субъект

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Положению «О порядке заполнения, выдачи
и учета Европейского приложения к диплому
о высшем образовании
в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический
государственный университет»

**Доверенность¹
на получение Европейского приложения
к диплому о высшем образовании**

г. _____

«__» _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____; выдан (кем, когда) _____

проживающий(-ая) по адресу: _____

уполномочивает _____ (далее - **Доверитель**),

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____; выдан (кем, когда) _____

проживающего(-ую) по адресу: _____

(далее - **Представитель**),

представлять интересы Доверителя в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (ФГБОУ ВО «МАГУ») по вопросу, связанному с получением Европейского приложения к диплому о высшем образовании (далее - ЕПД) с правом: подписывать акт об оказанных услугах, получать ЕПД и расписываться за его получение, а также совершать иные фактические и юридические действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность действует до даты получения Представителем ЕПД.

Доверенность выдана без права передоверия полномочий другим лицам.

Подпись Доверителя: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Подпись Представителя: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

¹ При нарочном получении ЕПД необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и доверенность