

Положение
о Европейском приложении к диплому Дагестанском государственном
университете

1. Общие положения

1.1. Европейское приложение к диплому (Diploma Supplement) – это официальный документ, разработанный Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО с целью взаимного признания странами национальных документов о высшем профессиональном образовании в соответствии с «Конвенцией о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе» от 11 апреля 1997 года. Российская Федерация присоединилась к указанной Конвенции в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2000 г. № 65-ФЗ «О ратификации Конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе».

Европейское приложение к диплому (далее по тексту - ЕПД) – документ, выдаваемый в дополнение к документу о высшем профессиональном образовании, имеющий целью облегчить процедуру академического и профессионального признания получаемых выпускниками НИУ ВШЭ квалификаций (дипломов). Предназначен для описания характера, уровня, содержания и статуса программы обучения, полученной лицом, которому выдаётся основной диплом о высшем профессиональном образовании. ЕПД выдается ДГУ в соответствии с образцом, разработанным, усовершенствованным и проверенным на практике Совместной рабочей группой из представителей Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО.

1.2. ЕПД является приложением к основному документу о высшем профессиональном образовании, удостоверяющему квалификацию выпускника, но не заменяет его. ЕПД предназначено к использованию для дипломов высшего профессионального образования всех уровней (специалиста, бакалавра, магистра).

2. Структура Европейского приложения к диплому

2.1. ЕПД к диплому о высшем профессиональном образовании, выдаваемое ДГУ, соответствует окончательной модели, разработанной Европейской комиссией, Советом Европы и Европейским информационным центром ЮНЕСКО по высшему образованию (ЮНЕСКО/CEPES) и одобренной к внедрению на совместном совещании представителей этих организаций 15 мая 1998 года в Брюсселе.

2.2. ЕПД содержит следующие разделы:

Первый раздел – "Информация об обладателе квалификации" - включает фамилию, имя и отчество студента, дату его рождения.

Второй раздел – "Информация о полученной квалификации" – включает полное название квалификации, полные и сокращённые названия полученных степеней, специальность, полное название ДГУ)

Третий раздел – "Сведения об уровне квалификации" – включает указание уровня квалификации, продолжительность обучения в годах, академических часах, плановый объём учебной нагрузки в академических часах и кредитах, а также вступительные требования, включающие наличие квалификации, открывающей доступ к программе, описанной в данном ЕПД.

Четвёртый раздел - "Информация о содержании обучения и полученных результатах" – включает указание формы обучения, требования к программе обучения, содержание программы обучения; шкалу оценок Европейской системы переводных кредитов (European Credit Transfer System, ECTS) (далее по тексту - ECTS).

Пятый раздел – "Профессиональная характеристика квалификации" – включает сведения о готовности выпускника продолжать образование на более высоких уровнях, его профессиональный статус, степень его компетенции и возможных полномочий.

Шестой раздел - "Дополнительная информация" – включает дополнительные сведения о полученной выпускником квалификации, например, о пройденных стажировках. Также указываются дополнительные источники информации, такие как адреса веб-сайтов ДГУ, Министерства образования и науки Российской Федерации и т.п.

Седьмой раздел – "Сведения о сертификации диплома". Указываются фамилия, имя и отчество официального лица, удостоверяющего ЕПД, сведения заверяются печатью ДГУ.

Восьмой раздел – "Общая информация о национальной системе образования" – включает информацию о системе образования Российской Федерации.

2.3. ЕПД заполняется на английском и русском языках и содержит информацию о присвоенной квалификации, а также сведения об успеваемости студента с учетом рейтинговой системы, в следующем порядке:

- Дисциплины
- Курсовые работы
- Практики
- Итоговые государственные экзамены
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

2.4. Полученные студентом оценки указываются в ЕПД в формате, принятом в ДГУ (по десятибалльной шкале, с указанием качественной характеристики («зачтено», «не зачтено» при форме контроля «зачет»; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» при форме контроля «экзамен») и в формате оценки ДГУ правилами, регламентирующими учебный процесс (Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета)'.

2.5. В ЕПД вносятся сведения о внешних зачтённых дисциплинах, изученных студентом в другом вузе, с указанием наименования этого вуза на русском и английском языках. (Например: изучена в Асьютском университете / studied in Assiut University).

2.6. В случае если дисциплина была изучена студентом ДГУ на иностранном языке, в ЕПД вносится соответствующая запись на русском и английском языках (пример: изучена на английском языке / studied in English).

3. Процедура оформления и условия получения Европейского приложения к диплому выпускниками НИУ ВШЭ

3.1. ЕПД выдается бесплатно выпускникам ДГУ, начиная с выпускников 2012-2013 учебного года. Выпускникам ДГУ ранее 2012-2013 учебного года ЕПД не оформляется. В случае утраты ЕПД выдается его дубликат на основании личного письменного заявления выпускника ДГУ, поданного на имя ректора через учебную часть факультета/отделения, реализующих программы высшего профессионального образования.

3.2. ЕПД печатается на специальных бланках, имеющих несколько степеней защиты, что исключает риск подделки или фальсификации этого документа.

3.3. Дата выдачи ЕПД может не совпадать с датой присвоения квалификации.

3.4. ЕПД подписывается проректором ДГУ, в соответствии с установленным в ДГУ распределением обязанностей, заверяется печатью ДГУ. Делается соответствующая запись в книге регистрации выдачи дипломов. Вручение ЕПД выпускникам ДГУ проводится, по возможности одновременно с вручением дипломов о высшем профессиональном образовании.

3.5. Ответственность за правильность информации в ЕПД, процесс подготовки ЕПД регулируются Регламентом подготовки данных, заполнения и выдачи Европейского приложения к диплому ДГУ, являющимся приложением к настоящему Положению.

Регламент подготовки данных, заполнения и выдачи Европейского приложения к диплому НИУ ВШЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок подготовки данных, заполнения и выдачи выпускникам ДГУ, получившим образование по очной форме обучения, Европейского приложения к диплому о высшем профессиональном образовании (далее по тексту – ЕПД).

1.2. Целью регламента является определение процедур подготовки ЕПД, их последовательности, механизмов сбора данных для ЕПД, зон ответственности структурных подразделений ДГУ, заказа и изготовления бланков ЕПД, заполнения и печати ЕПД, а также последующей их выдачи выпускникам ДГУ.

2. Процедуры и сроки подготовки данных и формирования ЕПД

При подготовке данных и формировании ЕПД различают следующие этапы, которые должны выполняться в указанные в скобках сроки:

2.1. Заполнение и актуализация в программном обеспечении «Европейское приложение к диплому» (ПО ЕПД) справочников, перечисленных в разделах 4 и 5 настоящего регламента (октябрь).

2.2. Заполнение и сверка персональных данных студентов (фамилия, имя) на латинице в ПО ЕПД (октябрь).

2.3. Заполнение полей, содержащих наименования учебных дисциплин на английском языке (в ходе процедуры формирования рабочих учебных планов (далее - РУП)).

2.4. Заполнение в ПО ЕПД полей, содержащих наименования тем курсовых и выпускных квалификационных работ студентов на английском языке в АСАВ (декабрь).

2.5. Выгрузка данных по студентам из ПО ЕПД для подготовки макета ЕПД и подготовка макета ЕПД (апрель – май, но не позднее 1 июня текущего учебного года).

2.6. Проверка макета ЕПД студентами и подтверждение правильности данных (апрель – май, но не позднее 1 июня текущего учебного года).

2.7. Подготовка финального макета ЕПД и распечатка в УМУ ДГУ (в течение 5 рабочих дней после распечатки диплома и внесения номера диплома государственного образца в систему «Деканат» и ПО ЕПД).

2.8. Подписание ЕПД проректором ДГУ, в соответствии с установленным в ДГУ распределением обязанностей, и заверение гербовой печатью ДГУ (в течение 2 рабочих дней после распечатки).

2.9. Выдача ЕПД студентам (одновременно с выдачей диплома).

3. Разделение ответственности подразделений за подготовку данных и формирование ЕПД

3.1. Учебно-методическое управление ДГУ (далее по тексту - УМУ) отвечает за подготовку макета ЕПД после получения загрузки данных от деканаты факультетов/отделений ДГУ, реализующих программы высшего профессионального образования (далее по тексту – деканаты), распечатку ЕПД. Управление кадров отвечает за подписание ЕПД проректором ДГУ, в соответствии с установленным в ДГУ распределением обязанностей, и заверение гербовой печатью ДГУ.

3.2. Учебные части факультетов/отделений отвечают за сверку персональных данных студентов на латинице, заполнение полей, содержащих темы курсовых и выпускных квалификационных работ студентов на английском языке в ПО ЕПД, организацию проверки макета ЕПД студентами, загрузку данных по студентам из ПО ЕПД и передачу их в УМУ, выдачу ЕПД студенту.

3.3. Деканаты факультетов, выпускающие кафедры, разработчики РУП, отвечают за заполнение в ПО ЕПД полей с наименованиями учебных дисциплин на английском языке.

3.4. Студенты отвечают за проверку данных, содержащихся в переданном им учебной частью макете ЕПД. Результаты проверки макета ЕПД заверяются словами «С содержанием и оценками ознакомлен и согласен» и подписью студента.

3.5. УМУ контролирует и координирует своевременное и качественное выполнение всех этапов, перечисленных в разделе 2.

4. Порядок действий ответственных за внесение в ПО ЕПД данных, необходимых для подготовки макета ЕПД

4.1. Проверка актуальности справочников в ПО ЕПД работниками УМУ.

Работники УМУ в срок до 30 сентября текущего года должны проверить актуальность нижеперечисленных справочников в ПО ЕПД:

- Внешние классификаторы – Направления и специальности.

Специализации

Государственное и муниципальное управление / Государственное регулирование экономики

*State and Municipal Management / State Regulation of the Economy*¹

- Внешние классификаторы – Все степени и квалификации
Специалист, Бакалавр, Магистр / Specialist, Bachelor, Master

- Внутренние классификаторы – Виды документов

Аттестат о среднем (полном) общем образовании / Certificate of Secondary (Complete) General Education.

- Учебные планы форма и программы обучения – Формы обучения

¹ Здесь и далее по тексту курсивом приведены примеры информации, вносимой в ЕПД из справочников АСAB

Очная форма обучения / Full time

- Внутренние классификаторы – Соответствие оценок

Шкала «перевода оценок», применяемая в ЕПД:

ECTS Grades Оценки по шкале ECTS		10-point scale	5-point scale	Setoff
		Шкала 10 баллов	Шкала 5 баллов	Зачет
A +	Excellent	100	отлично	зачтено
A	Very good	90-99	отлично	зачтено
A –	Very good	80-89	отлично	зачтено
B +	Good	70	хорошо	зачтено
B –	Good	66-69	хорошо	зачтено
C +	Satisfactory	65	удовлетворительно	зачтено
C –	Satisfactory	51-64	удовлетворительно	зачтено
FX	Fail	30-50	неудовлетворительно	не зачтено
F	Fail	0-29	неудовлетворительно	не зачтено

4.2. Проверка актуальности справочников в ПО ЕПД работниками УМУ ДГУ.

Работники УМУ в срок до 30 сентября должны проверить актуальность нижеперечисленных справочников в ПО ЕПД:

- Образовательные стандарты – Нормативное число лет обучения – Нормативное число часов – Нормативное число кредитов.

5 лет или 11340 академических часов, 300 кредитов / 5 years or 11340 academic hours, 300 credits

- Образовательные стандарты – Требования к программе обучения/ Требования к программе обучения (на англ. яз). (Ответственные за предоставление информации для справочника – заместители деканов по учебной работе. Ответственные за внесение информации в справочник - сотрудники УМУ)

Бакалавр бизнес-информатики может осуществлять проектирование, внедрение, анализ и сопровождение корпоративных информационных систем, применять инфокоммуникационные технологии для поддержки стратегии развития предприятий и организаций и решения аналитических и функциональных бизнес-задач, управлять информационными ресурсами предприятия, осуществлять предпринимательскую деятельность на основе инноваций в сфере ИКТ.

Business Informatics bachelor' graduates are prepared for the design, application, analysis and support of corporate information systems, for the implementation of ICT for the strategic development of enterprises and companies and for analytical and operational business tasks. They manage the information

resources of enterprises and engage in business activities based on innovations in the ICT sphere.

4.3. Сверка деканатами, выпускающими кафедрами персональных данных студентов в латинской транслитерации.

В начале учебного года (не позднее 30 октября) деканаты сообщают выпускникам (вывешивают на доске объявлений, либо доводят под роспись) для сверки списки (имя, фамилия в латинской транскрипции). Для этого используют отчет из ПО ЕПД Студенты - Личные данные.

В случае обнаружения ошибки (либо несоответствия написанию в действующем заграничном паспорте) персональных данных студента (написание имени и фамилии в латинской транскрипции) работник деканата вносит изменения в ПО ЕПД (Студенты – Личные данные) на основании личного заявления студента.

- Фамилия студента в латинской транслитерации

TURPAKOVA

- Имя студента в латинской транслитерации

YULIA

Написание имен и фамилий студентов на латинице в ЕПД осуществляется посредством следующей транслитерации: А=А, Б=В, Г=G, Д=D, Е=E, Ё=YO, Ж=ZH, З=Z, И=I, Й=Y, К=K, Л=L, М=M, Н=N, О=O, П=P, Р=R, С=S, Т=T, У=U, Ф=F, Х=KH, Ц=TS, Ч=CH, Ш=SH, Щ=SCH, Ъ=, Ы=Y, Ь=, Э=E, Ю=YU, Я=YA.

5. Порядок внесения в ПО ЕПД названий учебных дисциплин, на английском языке

5.1. Внесение в ПО ЕПД названий дисциплин ДГУ на английском языке разработчиками учебных планов.

5.1.1. Названия учебных дисциплин ДГУ на английском языке вносятся в справочник ПО ЕПД, раздел «Все дисциплины ВУЗа», **работником деканата**. Все значимые слова в переводе названия дисциплины вносятся с заглавной буквы.

5.1.2. Ответственность за корректный перевод названий учебных дисциплин ДГУ на английский язык возложена на **заведующих кафедрами**, за которыми данная дисциплина закреплена в РУПах.

5.1.3. При необходимости корректировки названия дисциплины на английском языке в уже утвержденных РУПах, изменения вносятся работниками деканата на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, реализующего данную дисциплину, на имя проректора, координирующего соответствующую учебно-методическую деятельность ДГУ.

- *English (Business English)/Английский язык (Деловой английский)*

5.2. Внесение деканатом в ПО ЕПД названия внешней зачетной дисциплины на английском языке и названия внешнего вуза на английском языке.

При внесении в ПО ЕПД зачетных дисциплин, изученных студентом в другом вузе, работник деканат в обязательном порядке заполняет поля: «Наименование», «Наименование на английском языке», «Университет в предложном падеже», «Наименование внешнего вуза на английском языке» раздела «Студенты – учеба – Зачтенные внешние дисциплины».

- *Антропология пространства (изучена на арабском языке)*
Anthropology of Space (studied in Arabic)
- *в Асьютском университете*
Assiut University

5.3. Внесение учебными частями в ПО ЕПД названий курсовых работ и ВКР студентов на английском языке.

5.3.1. В заявлении об утверждении темы курсовой работы и ВКР, студент в обязательном порядке указывает название работы на русском и на английском языке.

5.3.2. Кафедра в установленные сроки передает в учебную часть факультета/отделения список утвержденных тем курсовых работ и ВКР, содержащий перевод каждой темы на английский язык.

5.3.3. Работник декана вносит в ПО ЕПД названия темы курсовой и ВКР на английском языке, изложенные в приказе руководителя структурного подразделения, путём копирования и вставки текста из приказа в электронном виде, без внесения каких-либо изменений вручную в раздел ПО ЕПД Студенты – учеба – Курсовые и НИР студента.

- *Распределение финансовой власти в российских семьях*
- *The Distribution of Financial Power in Russian Families*

6. Выгрузка информации из ПО ЕПД для ЕПД учебными частями и передача её в УОУП для составления макета ЕПД и предварительной сверки со студентами.

6.1. Для обеспечения правильности внесенных данных, работники деканатов заранее (не позднее, чем за 1 месяц до выпуска) направляют в УМУ электронные выгрузки данных по студентам в из ПО ЕПД «Отчеты по студенту» «Выгрузка информации для ЕПД», внося последовательно следующую информацию:

- год выпуска (например, 2013)
- факультет (например, юридический)
- курс (например, бакалавриат, 4 курс).

После чего внесенные данные сохраняются в соответствующий файл.

6.2. На основании полученных данных работник деканата готовит макеты ЕПД в электронном виде (в формате PDF), которые затем направляет в УМУ для сверки. После сверки документа работниками УМУ сотрудники деканат распечатывают их на простой бумаге для согласования данных с выпускниками под роспись.

7. Сверка и согласование учебными частями данных ЕПД со студентами

7.1. Обязанность по сверке всех данных для ЕПД (на русском и на английском языках) возлагается на деканаты учебных подразделений.

7.2. Деканат обязан предоставить студенту на согласование распечатку макета ЕПД, не позднее 1 июня текущего учебного года. Студент обязан сдать в учебную часть заверенный личной подписью лист согласования, который будет храниться в личном деле студента.

При сверке и согласовании данных, внесенных в ЕПД, проверяется:

- правильное заполнение всех полей ЕПД на английском и русском языках,
- корректность перевода профессиональных терминов, фамилий и имен персоналий, упоминаемых в названиях курсовых работ и ВКР,
- наличие кредитов и оценок по всем учебным дисциплинам,
- наличие правильного общего количества кредитов (минимальное нормативное количество: магистры – 120, бакалавры – 240, специалисты – 300).

8. Распечатка и получение оформленных ЕПД

8.1. После распечатки работниками деканатов дипломов и проставления в ПО ЕПД их номеров, работник УМУ распечатывает ЕПД на специальных бланках в 3-х дневный срок после распечатки дипломов.

8.2. Работник УМУ информирует учебную часть о дате и времени готовности ЕПД.

8.3. Работник управления кадров получает распечатанные бланки ЕПД в УМУ и организует их подписание проректором, в соответствии с установленным в ДГУ распределением обязанностей. После заверения ЕПД гербовой печатью ДГУ, работник управления кадров делает ксерокопии ЕПД (для последующего хранения их в личном деле студента) и выдает студентам, сделав соответствующую запись о выдаче ЕПД в книге регистрации выдачи дипломов.

9. Учёт ЕПД учебными частями в ПО ЕПД

После оформления ЕПД работник управления кадров в обязательном порядке вносит в ПО ЕПД «Студенты - Подготовка дипломов» регистрационный номер ЕПД.

10. Выдача ЕПД студентам.

10.1. ЕПД выдается выпускникам бесплатно одновременно с дипломом ДГУ о высшем профессиональном образовании.

10.2. Ответственность за выдачу ЕПД выпускникам несет управление кадров.

10.3. При обнаружении ошибки в распечатанном и подписанном ЕПД деканат факультета совместно с работником УМУ организует его перепечатку.

10.4. Новое ЕПД выдается также в случае утери диплома на основании личного заявления выпускника.

11. Подготовка в УОУП и выдача дубликатов ЕПД учебными частями

11.1. При утрате ЕПД, выпускник ДГУ подает заявление о выдаче дубликата на имя ректора университета.

11.2. На основании заявления деканат подает заявку в управление кадров о выдачи бланка ЕПД для подготовки дубликата ЕПД.

11.3. Работник деканат, подготовив макет, направляет его в электронном виде в УМУ для согласования, после чего распечатывает его на бланке ЕПД и представляет в управление кадров.

11.4. Работник управления кадров получает распечатанный бланк дубликата ЕПД, организуют его подписание проректором, в соответствии с установленным в ДГУ распределением обязанностей, заверение гербовой печатью ДГУ, делает ксерокопии ЕПД (для последующего хранения их в личном деле студента) и выдает заявителю, сделав соответствующую запись о выдаче дубликата ЕПД в книге регистрации выдачи дипломов.