

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»  
(НГЛУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

24.06. 2022 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**Подготовки данных, заполнения и выдачи  
европейского приложения к диплому бакалавра,  
диплому специалиста, диплому магистра  
(Diploma Supplement) Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ)**

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает особенности изготовления и выдачи Европейских приложений к диплому (далее – ЕПД) выпускникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, Университет).

Настоящий Регламент служит целью упорядочения системы организации по созданию, заполнению, регистрации и вручению ЕПД выпускникам НГЛУ.

Регламент закрепляет порядок взаимодействия и обязанности между Учебным управлением, деканатами Высших школ и Институты, Отделом кадров и иными структурными подразделениями по обеспечению выполнения указанной работы.

1.2. ЕПД выдается в дополнение к диплому бакалавра, диплому специалиста и диплому магистра выпускникам НГЛУ. ЕПД удостоверяет квалификацию выпускника, является приложением к документу о высшем образовании, но не может заменить его.

1.3. ЕПД выдается выпускникам НГЛУ, предварительно предоставивших соответствующее заявление на имя декана Высшей школы/директора Института (Приложение 1) о выдаче в дополнение к документу о высшем образовании ЕПД.

1.4. Оформление ЕПД проводится платно. Цена за изготовление ЕПД устанавливается Управлением по финансово-экономической деятельности НГЛУ и утверждается приказом ректора НГЛУ.

1.5. ЕПД печатается на специальных бланках, имеющих несколько степеней защиты в целях минимизации риска подделки или фальсификации этого документа, с логотипом НГЛУ на первом листе.

1.6. Для выдачи ЕПД выпускнику необходимо предоставить:

- заявление на имя декана Высшей школы/ директора Института;
- согласие на обработку персональных данных;
- чек об оплате ЕПД;
- копию загранпаспорта.

1.7. ЕПД выдается выпускнику в единственном экземпляре, на бумажном бланке строгой отчетности, изготовленном по заказу НГЛУ, имеющий несколько степеней защиты в соответствии с рекомендациями Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО.

Каждый выданный ЕПД имеет собственный серийный номер.

1.8. Наименования учебных дисциплин, курсовых работ, практик, научно-исследовательских семинаров, проектов, результатов государственной итоговой

аттестации вносятся в ЕПД на английском языке в соответствии с правилами написания заголовков в английском языке.<sup>1</sup>

1.9. Сведения в ЕПД точно соответствуют самому диплому и российскому приложению к нему. Сокращения и аббревиатуры допускаются с дополнительной расшифровкой.

2.0. При формировании раздела ЕПД о содержании и результатах обучения используется следующая шкала соответствия оценок:<sup>2</sup>

ECTS Grades		5-point scale	5-point scale	Pass
Оценки по шкале ECTS		Шкала 5 баллов	Шкала 5 баллов	зачтено
A	Excellent	5	отлично	зачтено
B	Very good	4	очень хорошо	зачтено
C	Good	4	хорошо	зачтено
D	Satisfactory	3	удовлетворительно	зачтено
F	Fail	2	неудовлетворительно	не зачтено
F	Fail	1	неудовлетворительно	не зачтено

## II. Распределение полномочий структурных подразделений НГЛУ по подготовке данных, формированию и выдаче ЕПД

### 2.1 Центр технической поддержки образовательного процесса (ЦТПОП):

- формирует шаблоны/макеты ЕПД в формате Microsoft Word для их дальнейшего заполнения деканатами;
- обеспечивает техническое оснащение для процесса печати ЕПД.

<sup>1</sup> Все слова в заголовках пишутся с прописных букв, кроме предлогов, артиклей, союзов, частиц и смысловых глагольных форм "to be" (is, are), которые пишутся с прописной буквы только в том случае, если стоят в заголовке на первом месте. Английские и русские наименования не должны содержать в заголовках знака «;» (точка с запятой), который используется при формировании файла, используемого для изготовления ЕПД, в качестве разделителя значений.

<sup>2</sup> При форме контроля «зачет» - «зачтено», «не зачтено»; при форме контроля «экзамен» - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.2. Учебное управление НГЛУ контролирует соблюдение настоящего Регламента всеми участниками процесса и осуществляет следующую деятельность:

- координирует работу со структурными подразделениями, реализующими образовательную программу, по вопросам перевода элементов учебного плана на английский язык, поиска элементов учебного плана, переводы названий которых на английский язык неоднозначны, запрос переводов у структурных подразделений недостающих названий;
- осуществляет контроль за сроками выполнения предоставленных задач деканатами Высших школ/Институтов и заполнения ими предоставленных шаблонов ЕПД;
- отслеживает сроки выполнения и сдачи деканатами Высших школ/Институтов готовых макетов на печать;
- собирает информацию о количестве необходимых ЕПД для выдачи выпускникам НГЛУ на текущий учебный год;
- передает информацию об утвержденном количестве необходимых бланков строгой отчетности на текущий учебный год для закупки бланков ЕПД.

2.3. Деканаты Высших школ и Институтов осуществляют:

- сбор личных заявлений от выпускников о выдаче к документу об образовании приложения в формате ЕПД;
- оформление представлений в приказ на основании личных заявлений выпускников о выдаче ЕПД;
- заполнение полей предоставленных шаблонов/макетов ЕПД в формате Microsoft Word на русском и английском языках;
- информирование по запросу от Учебного Управления о количестве принятых личных заявлений выпускников и о количестве необходимых бланков строгой отчетности на текущий учебный год;
- организацию проверки и согласование макета ЕПД в формате PDF с выпускниками через электронную почту;
- внесение необходимых исправлений и правок в макеты ЕПД при проверке правильности заполненной информации, в том числе особенностей перевода на английский язык, студентами;
- информирование сотрудников Учебного управления о готовности макетов для печати;
- получение бланков строгой отчетности в Отделе кадров;
- осуществление печати макетов ЕПД на бланках;
- информирование студентов:
  - о подаче заявлений на предоставление ЕПД;

- о необходимости в установленные сроки согласования макетов ЕПД через электронную почту на русском и английском языках;
- о выдаче готовых ЕПД выпускникам.

#### 2.4. Отдел кадров осуществляет:

- обеспечение закупки бланков строгой отчетности в соответствии с количеством, указанным в сопроводительных документах на оформление закупки специализированных бланков;
- хранение бланков строгой отчетности в соответствии с установленными правилами и выдачей для печати ответственным исполнителям деканатов Высших школ/Институтов, назначенных приказом ректора;
- выдачу бланков строгой отчетности в соответствии с установленным порядком, содержащимся в Разделе IV;
- ведение и хранение Книги учета бланков строгой отчетности (Европейского приложения к диплому бакалавра/специалиста/магистра (Diploma Supplement));
- ведение и хранение Книги регистрации выданных бланков (Европейского приложения к диплому бакалавра/специалиста/магистра (Diploma Supplement));
- вложение копий выданных ЕПД в личные дела выпускников.

### **III. Порядок создания ЕПД и его согласования**

3.1. Деканатами Высших школ и Институтов осуществляется сбор поступивших заявлений от выпускников и иных необходимых документов для предоставления ЕПД.

Деканаты Высших школ и Институтов централизованно уведомляют Учебное управление о точном количестве планируемых к выдаче ЕПД на основании поданных заявлений.

Деканаты Высших школ и Институтов подают всю необходимую информацию для заполнения ЕПД по каждому запросу, в том числе информацию о личности обладателя квалификации.

3.2 Учебное управление в соответствии с установленным образцом формирует шаблон на английском языке (Приложение 3) для заполнения ЕПД, содержащий:

- информацию о присвоенной квалификации и статусе образовательной организации;
- информацию об уровне квалификации;
- информацию о содержании обучения и достигнутых результатах (формы контроля, правильные названия дисциплин).

3.3 Сформированные шаблоны для заполнения передаются Деканатам Высших школ и Институтов. Заполнение предоставленных шаблонов осуществляется на английском языке. Ответственность за разрешение вопросов перевода элементов учебного плана на английский язык, в том числе в виде запросов перевода у структурных подразделений недостающих названий учебного плана, несет Учебное Управление.

3.4. Заполнение шаблонов ЕПД осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента предоставления выпускником необходимого пакета документов для оформления ЕПД.

Учебное управление осуществляет контроль за сроками выполнения внесения необходимых данных в макеты ЕПД Деканатами Высших школ и Институтов.

3.5 Деканаты Высших школ/ Институтов НГЛУ направляют в электронном виде (в формате PDF) для согласования выпускникам на электронную почту незаверенные макеты ЕПД на английском языке.

Выпускнику на проверку и согласование содержание макета ЕПД предоставляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты выдачи ЕПД. Форму согласования содержания ЕПД с выпускниками (распечатка/подписание/подтверждение электронной версии) определяют Деканаты Высших школ и Институтов.

Выпускник обязан проверить, исправить и согласовать со своим Деканатом или Высшей Школой Института корректность отображения всей информации в ЕПД:

- перевод названий учебных дисциплин, профессиональных терминов, фамилий и имен персоналий, упоминаемых в названиях учебных дисциплин, курсовых работ и ВКР;
- транслитерацию персональных данных выпускника;
- соответствие оценок и академических часов по всем учебным дисциплинам;
- наличие правильного общего количества академических часов.

В случае если выпускник проигнорировал обязанность по проверке, исправлению и согласованию информации в ЕПД в определенные Деканатами Высших школ и Институтов сроки, информация считается согласованной со стороны выпускника.

3.6. После согласования Деканаты Высших школ и Институтов формируют файлы с окончательными макетами ЕПД после согласования и проверки выпускниками и уведомляют Учебное управление об их готовности.

Деканаты Высших школ и Институтов несут ответственность за своевременную проверку списков выпускников Высшей школы и Института, точность и правильность написания ФИО выпускников и иной информации.

#### **IV. Выдача бланков ЕПД**

4.1 Начальник Учебного Управления готовит список с указанием количества выпускников на текущий учебный год, необходимых для выдачи бланков ЕПД.

4.2. Начальник Отдела кадров направляет в Управление по финансово-экономической деятельности необходимые документы на оформление закупки специализированных бланков ЕПД на текущий учебный год. При оформлении заявления в разделе количества бланков указывается количество большее на 10 % от указанного количества необходимых бланков строгой отчетности.

4.3. После прохождения процедуры закупки бланков строгой отчетности и получения бланков от организации-поставщика Управлением по финансово-экономической деятельности направляются соответствующие документы в Бухгалтерию НГЛУ, а полученные бланки строгой отчетности по акту приема-передачи передаются Начальнику Отдела кадров, а затем – на хранение в Отдел кадров.

4.4. Ответственные исполнители деканатов Высших школ и Институтков, назначенные приказом ректора, получают бланки строгой отчетности в Отделе кадров НГЛУ.

При выдаче бланков Начальником Отдела кадров ответственным исполнителям деканатов Высших школ и Институтков должны быть предоставлены в Отдел кадров следующие подтверждающие документы:

- список с указанием количества выпускников на текущий учебный год, необходимых для выдачи бланков ЕПД;
- личное заявление выпускника;
- квитанция об оплате.

4.5. Выдача бланков фиксируется ответственным исполнителем Отдела кадров записью в Книге учета бланков строгой отчетности (бланк Европейского приложения к диплому бакалавра/специалиста/магистра (Diploma Supplement)) при получении ответственными исполнителями деканатов Высших школ и Институтков бланков строгой отчетности.

#### **V. Печать бланков ЕПД**

5.1. Печать бланков ЕПД в виде утвержденных макетов осуществляется ответственными исполнителями деканатов Высших школ и Институтков.

5.2. ЦТПОП предварительно проверяет готовность к работе сертифицированного принтера для печати заполненных бланков ЕПД.

5.3. После печати оформленные надлежащим образом оригиналы ЕПД передаются в Отдел кадров для внесения данных в Книгу учета бланков строгой

отчетности (бланк Европейского приложения к диплому бакалавра/специалиста/магистра (Diploma Supplement))

5.4. Оформленные ЕПД визируются деканом соответствующей Высшей школы/директором Института и заверяются в Управлении делами НГЛУ гербовой печатью, утверждая подлинность бланков.

Оформленные и заверенные надлежащим образом оригиналы ЕПД передаются в соответствующие деканаты Высших школ и Институты для вручения их выпускникам.

Копии ЕПД предоставляются деканатами Высших школ и Институты в Отдел кадров для вложения их в личные дела выпускников.

## **VI. Порядок выдачи ЕПД выпускникам НГЛУ**

6.1 Дату и время выдачи готовых бланков ЕПД выпускникам определяют Деканаты Высших школ и Институты НГЛУ.

6.2. Деканаты Высших школ и Институты НГЛУ информируют выпускников о готовности ЕПД через электронную почту или по телефону.

6.3. ЕПД выдается под личную подпись выпускника при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или по заявлению выпускника (заверенному собственноручной или электронной подписью).

## **VII. Особенности изготовления и выдачи дубликата ЕПД при утрате**

7.1. В случае утраты ЕПД выпускнику НГЛУ может быть выдан дубликат ЕПД на основании личного письменного заявления (Приложение №4), поданного на имя ректора НГЛУ, в соответствующий деканат Высшей школы /Института.

7.2. Для выдачи дубликата выпускник должен обратиться в Отдел кадров с заявлением, указав причину обращения и приложив копию диплома.

Выдача дубликата ЕПД осуществляется в срок не позднее 1 месяца с момента подачи соответствующего заявления выпускником. Процедура печати дубликатов ЕПД осуществляется по аналогии процедуре печати оригиналов ЕПД, установленной Разделом V.

7.3. Готовые дубликаты ЕПД передаются в Отдел кадров для выдачи заявителям.

Копии дубликатов ЕПД вкладываются сотрудниками Отдела кадров в личные дела выпускников.



7.4. В случае обнаружения технической ошибки в ранее выданном ЕПД выпускник имеет право обратиться за получением нового бланка ЕПД на платной основе в соответствии с порядком предусмотренным разделом III.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Регламент является неотъемлемой частью Положения о европейском приложении к диплому Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова».

8.2 Регламент утверждается приказом ректора НГЛУ и действует до его отмены. Изменения в Положение могут быть внесены приказом ректора НГЛУ.

Приложение 1  
К регламенту подготовки данных, заполнения и выдачи  
европейского приложения к диплому бакалавра,  
диплому специалиста, диплому магистра  
(Diploma Supplement) НГЛУ

Декану Высшей школы/ директору Института

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

Обучающегося-(йся) в

\_\_\_\_\_

(наименования учебного заведения/ВУЗа)

тел.:

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить Европейское приложение (Diploma supplement) к диплому бакалавра / специалиста / магистра о дополнительном (к высшему) образовании (необходимое подчеркнуть).

Копии приложения(ий) прилагаю. Со стоимостью оформления Европейского приложения к диплому (Diploma Supplement) ознакомлен(а).

Дополнительная информация:

Перечень дополнительных документов	Копии прилагаются (да / нет)
Копия паспорта	
Копия заграничного паспорта	
Квитанция об оплате услуг по оформлению Европейского приложения к диплому (Diploma supplement)	
Согласие на обработку персональных данных	
Другое _____	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) (далее - Субъект), даю СОГЛАСИЕ Федеральному государственному бюджетному образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ) (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных (список приведен в п. 2) на следующих условиях:

1. Даю согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, использование данных сотрудниками Оператора (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) с момента подачи заявления. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, сведения о местах предыдущего обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения, данные документов об образовании), сведения о месте проживания, паспортные данные, сведения о процессе обучения в университете, успеваемость, контактная информация, сведения об опыте работы, сведения о дополнительном образовании.
3. Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
К регламенту подготовки данных, заполнения и выдачи  
европейского приложения к диплому бакалавра,  
диплому специалиста, диплому магистра  
(Diploma Supplement) НГЛУ

## **Шаблон макета Европейского приложения к диплому (ЕПД)**

Приложение 4  
К регламенту подготовки данных, заполнения и выдачи  
европейского приложения к диплому бакалавра,  
диплому специалиста, диплому магистра  
(Diploma Supplement) НГЛУ

Ректору НГЛУ  
Ж.В. Никоновой

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

Обучающегося-(йся) в

\_\_\_\_\_

(наименования учебного заведения/ВУЗа)

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Европейского приложения (Diploma supplement) к диплому бакалавра / специалиста / магистра о дополнительном (к высшему) образовании (необходимое подчеркнуть) по причине утраты оригинала.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

## Лист согласования

Проректор по образовательной и  
профорientационной деятельности



Р.А. Иванова

Начальник Учебного управления

Н.А. Кохан

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Масленникова

Начальник Управления  
по развитию персонала



О.Е. Ключникова

Принято на заседании Ученого совета от 23. 06. 2022 г. протокол №14.

Закреплено приказом ректора НГЛУ 24.06. 2022 г. № 241ОС/Д