

Приказ от 05.12.2018 N 02-1274 "Об утверждении Положения об оформлении и выдаче Европейского приложения к диплому Академии" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

18 февраля 2026 г.

См. копию документа в формате pdf

В целях интернационализации деятельности Академии, развития экспорта образования и выдачи выпускникам Академии Европейского приложения к диплому (ЕПД) на основании решения ученого совета от "20" ноября 2018 г. (протокол N 10)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об оформлении и выдаче Европейского приложения к диплому.
2. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем лиц и руководителей всех структурных подразделений Академии.
3. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии.

Ректор

В.А. Май

**Приложение N 1 к приказу от 05.12.2018 года
N 02-1274**

Положение об оформлении и выдаче Европейского приложения к диплому РАНХиГС (RANEPА European Diploma Supplement)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оформлении и выдаче Европейского приложения к диплому РАНХиГС (European Diploma Supplement), (далее - Положение) устанавливает требования к структуре, содержанию, порядку оформления и выдачи Европейского приложения к диплому (далее - ЕПД или Европриложение) выпускникам РАНХиГС по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия, РАНХиГС), требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), на основании приказа Минобрнауки России от 15 февраля 2005 г. N 40 "О реализации положений Болонской декларации в системе высшего профессионального образования Российской Федерации" и с учетом

положений Парижского коммюнике, принятого министрами Европейского пространства высшего образования 25 мая 2018 г., Париж.

1.3. ЕПД сопровождает основной документ об образовании, удостоверяющий квалификацию выпускника, но не заменяет его.

2. Структура Европриложения

2.1. Европриложение соответствует окончательной модели, разработанной Европейской комиссией, Советом Европы и Европейским информационным центром ЮНЕСКО по высшему образованию (ЮНЕСКО/СЕРЕС) с целью взаимного признания странами национальных документов о высшем образовании в соответствии с Конвенцией о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе от 11 апреля 1997 года (Лиссабонская конвенция) и одобренной к внедрению на совместном совещании представителей этих организаций 15 мая 1998 года в Брюсселе. Обновленный вариант ЕПД был принят Комитетом Лиссабонской конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе в 2007 году, в 2018 г. он был пересмотрен и одобрен министрами Европейского пространства высшего образования (Парижское Коммюнике, 25 мая 2018 г. Париж).

2.2. Европриложение оформляется на шести страницах, заполняется на английском и на русском языках, состоит из преамбулы и восьми обязательных информационных разделов.

2.3. В соответствии с правилами заполнения ЕПД преамбула должна присутствовать в обязательном порядке. Она располагается на первой странице текстовой части ЕПД и приводится на английском языке в полном соответствии со следующим текстом:

"Настоящее Приложение к диплому соответствует модели, разработанной Европейской Комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО/СЕРЕС. Целью Приложения является предоставление достаточных и независимых сведений для обеспечения международной "прозрачности" и справедливого академического и профессионального признания квалификаций (дипломов, степеней, сертификатов и т.д.). Приложение даёт описание сущности, уровня, смысла, содержания и статуса обучения, которое проходило и успешно завершило лицо, поименованное в оригинале квалификации, к которой прилагается настоящее Приложение. Оно не должно содержать каких-либо юридических оценок, установления эквивалентности или суждений о признании. Информация должна быть представлена по каждому из восьми разделов. Если информация не предоставляется, то должно быть объяснено, по какой причине сведения по данному подразделу не приводятся".

2.4. ЕПД содержит следующие разделы

Раздел 1 Информация об обладателе квалификации / *Information identifying the holder of the qualification.*

1.1. Фамилия / Last name(s).

1.2. Имя / First name(s).

1.3. Дата рождения (день/месяц/год) / Date of birth (day/month/year).

1.4. Идентификационный номер студента / Student identification number.

Раздел 2. Информация о полученной квалификации / *Information identifying the qualification.*

2.1. Наименование квалификации и, если применимо, присужденная степень/присвоенное звание (на русском языке) / Name of qualification and (if applicable) title conferred (in original language).

2.2. Основное направление(я) обучения для квалификации / Main field(s) of study for the qualification.

2.3. Наименование и статус выпускающей образовательной организации (на русском языке) / Name and status of awarding institution (in original language).

2.4. Наименование и статус организации (если отличается от п. 2.3), осуществлявшей обучение (на русском языке) / Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies (in original language).

1 Содержание и рубрикация разделов даны с учетом- Пояснений, принятых министрами Европейского пространства высшего образования (Парижское Коммюнике, 25 мая 2018 г., Париж (<http://www.ehea2018.paris/Y>

2.5. Язык(и) обучения / экзаменов / Language(s) of instruction/ examination.

Раздел 3. Информация об уровне и продолжительности получения квалификации / Information on the level and duration of the qualification.

3.1. Уровень квалификации/ Level of the qualification.

3.2. Официальная продолжительность обучения по программе в кредитах и/или годах / Official duration of programme in credits and/or years.

3.3. Требование(я) при поступлении / Access requirements(s).

Раздел 4. Информация о программе и полученных результатах / Information on the programme completed and the results obtained.

4.1. Форма обучения / Mode of study.

4.2. Результаты обучения по программе / Programme learning outcomes.

4.3. Сведения о программе, полученных индивидуальных кредитах, оценках / баллах / Programme details, individual credits gained and grades/marks obtained.

4.4. Система оценки и, при наличии, таблица распределения баллов / Grading system and, if available, grade Distribution table.

4.5. Общая классификация квалификации (на русском языке) / Overall classification of the qualification (in original language).

Раздел 5. Информация о функциях (характеристика) квалификации / Information on the function of the qualification.

5.1. Доступ к дальнейшему образованию / Access to further study.

5.2. Доступ к профессиональной деятельности (если применимо) / Access to a regulated profession (if applicable).

Раздел 6. Дополнительная информация / Additional information.

6.1. Дополнительная информация / Additional information.

6.2. Другие источники информации / Further information sources.

Раздел 7. Сертификация приложения / Certification of the supplement.

7.1. Дата / Date.

7.2. Подпись / Signature.

7.3. Должность / Capacity,

7.4. Официальный штамп или печать / Official stamp or seal.

Раздел 8. Информация о национальной системе высшего образования / Information on the national higher education system.

3. Порядок оформления Европриложения

3.1. ЕПД оформляется в электронном виде или на бумажном бланке, изготовленном по заказу РАНХиГС и являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

ГАРАНТ: Пункт 3.1. в редакции приказа от 18 февраля 2026 года N 02-00275/001

3.2. Заполнение бланка ЕПД

Раздел 1. Информация об обладателе квалификации:

пункты 1.1. - 1.3. заполняются в соответствии с заявлением выпускника (Приложение); в пункте 1.4. указывается идентификационный номер студента из КАС, относящийся к

программе, описанной в ЕПД.

КАС (комплексная автоматизированная система управления ВУЗом) - корпоративная информационная система Академии, обеспечивающая, в частности, фиксацию хода образовательного процесса, включая все виды учебных достижений обучающихся и оценок за эти работы со стороны участников образовательного процесса. КАС обеспечивает возможность формирования и вывода в заданном формате сведений для заполнения документов об образовании, а также справок об обучении и транскриптов.

Раздел 2. Информация о полученной квалификации:

Цель этого раздела - предоставить информацию, необходимую для четкого определения квалификации и присваивающей её образовательной организации,

пункты 2.1. и 2.2. заполняются согласно данным программы, описанной в ЕПД и соответствующих образовательных стандартов, по которым происходило обучение студента;

в пункте 2.3. указывается наименование Академии на русском и английском языках - в соответствии с уставом, без указания слов: "федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования";

в пункте 2.4. указывается наименование филиала на русском и английском языках (при обучении в филиале Академии). Для структурных подразделений московского кампуса Академии указывается: "То же, что и в п. 2.3".

в пункте 2.5. указывается язык обучения;

Раздел 3. Информация об уровне и продолжительности получения квалификации:

Цель этого раздела - предоставить информацию, необходимую для четкого определения уровня квалификации, и описать ее продолжительность в годах и / или кредитах.

в пункте: 3.1. указывается уровень квалификации (Бакалавр, Специалист, Магистр / Bachelor, Specialist, Master) в национальной системе квалификаций (Национальная рамка квалификаций) (при наличии), или в соответствии с Международной стандартной классификацией образования (МСКО). Дается перекрестная ссылка на информацию в пункте 8;

Международная стандартная классификация образования МСКО 2011. Издано в 2013 г. Институт Статистики ЮНЕСКО. P.D. Box 6128, Succursale Centre-Ville, Montreal, Quebec H3C 3J7, Canada.

([http://uis.unesco.org/\\$ite s/default/ffles/documents/isc-ed-2011-operational-manual-gnidelines-flr-hiassifuyin-g-natio nal-educ ation -pro grammes-and-relate d-qual ificati ons~2015-en1.pdf](http://uis.unesco.org/$ite s/default/ffles/documents/isc-ed-2011-operational-manual-gnidelines-flr-hiassifuyin-g-natio nal-educ ation -pro grammes-and-relate d-qual ificati ons~2015-en1.pdf));

(<http://mx02.glavex.ru/ru/dbcs/foreign/mskoT>

в пункте 3.2. указывается срок обучения и общая трудоемкость в соответствии с образовательным стандартом, по которому происходило обучение студента (например, для бакалавра указывается: Четыре года обучения по очной форме или 240 зачетных единиц / Four years of full-time study or 240 ECTS credits);

в пункте 3.3 указывается квалификация или уровень образования, необходимые для доступа к программе, описанной в ЕПД. Дается перекрестная ссылка на информацию в пункте 8;

Раздел 4. Информация о программе и полученных результатах:

Цель этого раздела - подробно описать, что узнал обладатель квалификации в программе и уровень его работы.

в пункте 4.1. указывается форма обучения (например, очная форма обучения / Full time study); включая сетевую форму, электронное обучение, обучение с применением дистанционных образовательных технологий, сочетание форм обучения;

пункт 4.2. указываются результаты обучения, связанные с квалификацией. Результаты обучения - это информация о том, что выпускник знает, понимает и может делать после завершения обучения и получения квалификации (области, объекты, виды профессиональной деятельности, компетенции);

пункт 4.3. указываются: дисциплины, курсовые работы (проекты), практики, включая НИР, формы государственной итоговой аттестации. Дисциплины, изученные студентом в другой образовательной организации и перезачтенные Академией, указываются со сноской. Внизу страницы наименование организации, в которой были изучены эти дисциплины,

указывается на английском и русском языках. Если дисциплина была изучена на иностранном языке, то язык изучения обязательно указывается (История (изучена на английском языке) / History (studied in English)). Результаты освоения образовательной программы указываются в соответствии с системой оценивания, используемой в Академии, и в Европейской системе перевода и накопления кредитов (далее - ECTS).

1. European Commission. Education and training, European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS). Руководство по использованию Европейской системы переноса и накопления зачетных единиц (кредитов) ECTS-2015. (http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/index_en.htm; <http://nic.gov.ru/ru/docs/foreign/bologna/ects/>).

пункт 4.4. указывается система отметок, используемая в рамках данной программы обучения и таблица распределения баллов.

Примерная схема перевода российской пятибалльной системы оценок в ECTS приведена в таблице

Структурные подразделения Академии, осуществлявшие обучение студента (далее - структурное подразделение), в указанных в таблице пределах самостоятельно осуществляют перевод оценок учебных достижений обучающихся по освоенным дисциплинам (модулям), практикам и пр. полученных в Академии обучающимися, в систему ECTS. При использовании структурным подразделением балльно-рейтинговой или иной системы оценок, устанавливаются правила перевода оценок, предусмотренных принятой системой оценивания, в пятибалльную систему.

Таблица 1

N п/п	Российская система оценок	Оценка ECTS	Сдали (%)	Словесная интерпретация оценок ECTS
1	Отлично "5"	A	10	Excellent - выдающиеся знания с возможными незначительными погрешностями
2	B	25		Very Good - знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками
3	Хорошо "4"	C	30	Good - правильно выполненная работа с несколькими заметными ошибками
4	D	25		Satisfactory - работа, выполненная удовлетворительно, с заметными

				недостатками
5	Удовлетв. "3"	E	10	Sufficient - знания, удовлетворяю- щие минимальным критериям
6		Зачтено	Passed	

Указанное в таблице частотное распределение оценок по шкале ECTS (%) отвечает эталонному симметричному распределению и является примерным для структурных подразделений Академии.

в п. 4.5 указывается дополнительная характеристика диплома (с отличием/без отличия).

Раздел 5. Информация о функциях (характеристика) квалификации. Цель этого раздела - проиллюстрировать / объяснить, как квалификация может использоваться для академических или профессиональных целей;

пункт. 5.1 должен содержать информацию о возможности продолжить обучение на следующем уровне высшего образования. Для бакалавра указывается возможность обучения по программам магистратуры. Для специалиста и магистра указывается возможность обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура);

пункт 5.2. отражает право выпускников, освоивших программу, на осуществление профессиональной деятельности, отсутствие или наличие дополнительных квалификационных испытаний, разрешений (лицензий) при допуске к регулируемой профессии. Этот пункт в сжатом виде отражает содержание 4 раздела ФГОС "Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу".

Раздел 6. Дополнительная информация. Цель этого раздела - включить любую другую информацию, которая не может быть включена в предыдущие разделы, и имеет отношение к цели оценки характера, уровня и использования квалификации.

Приводится краткая информация об Академии, например:

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС) создана Указом Президента Российской Федерации от 20.09.2010 N 1140 путем

присоединения к Академии народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации (АНХ, год создания - 1977) Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАГС, год создания - 1991), а также 12 других федеральных государственных образовательных учреждений.

Указываются достижения обучающегося, полученные за пределами программы, и/или любая дополнительная информация, имеющая отношение к цели оценки характера, уровня и использования квалификации. Например, период мобильности за рубежом, трудоустройство, волонтерская деятельность и т.д., для которых студент не получил кредитов или признания, но которые тем не менее способствуют результатам обучения выпускника (при их наличии).

Указываются дополнительные полезные источники информации и ссылки, где можно получить более подробную информацию о квалификации (адреса веб-сайты и реквизиты Академии, филиала, веб-сайты Министерства науки и высшего образования России и Рособрнадзора).

Раздел 7. Цель раздела - подтвердить, что ЕПД официально выдается организацией, присуждающей квалификацию.

В филиалах Академии ЕПД подписывается директором филиала и руководителем структурного подразделения (института, факультета), осуществившего подготовку выпускника.

В структурных подразделениях Академии (г. Москва) ЕПД подписывается проректором Академии усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подписания в электронном виде) или собственноручно (при подписании ЕПД на бумажном бланке).

Указываются должности лиц, подписывающих ЕПД, их фамилии и инициалы, даты выдачи официального диплома Академии и ЕПД, проставляется оттиск официальной печати Академии (при выдаче на бумажном бланке).

ГАРАНТ: Раздел 7 пункт 3.2 в редакции приказа от 18 февраля 2026 года Nc02-00275/001

Раздел 8. Информация о национальной системе высшего образования включает схему системы образования в Российской Федерации, впечатанную типографским способом на бланке ЕПД.

Приводится информация, размещенная на официальном сайте Национального информационного центра по вопросам признания образования и (или) квалификации (ФГБУ Главэкспертцентр).

3.3. После оформления копия ЕПД передается в архив на хранение в личном деле выпускника.

4. Заказ и выдача Европриложения в филиалах Академии

4.1. ЕПД оформляется и выдается филиалом Академии безвозмездно в единственном экземпляре. ЕПД, а также дубликаты ЕПД оформляются в заявительном порядке и выдаются лицам, завершившим обучение в Академии, после 1 января 2019 года. По решению директора филиала Академии ЕПД может быть оформлено и выдано указанным лицам, начавшим обучение не ранее 2013 года, в порядке, установленном Положением, при наличии необходимой информации.

ГАРАНТ: Название раздела 4 и пункт 4.1. в редакции приказа от 18 февраля 2026 года N 02-00275/001

4.2. Для заказа ЕПД студент или выпускник текущего года выпуска (далее - заявитель) представляет в филиал Академии подписанное собственноручно заявление (Приложение), в котором приводятся:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для иностранного гражданина - в русскоязычной транскрипции);

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в латинской транскрипции (для российского гражданина в соответствии с заграничным паспортом (при наличии), для иностранного гражданина - в соответствии с национальным документом или его переводом на английский язык);

контактная информация: почтовый адрес, телефоны, факс, адрес электронной почты (при их наличии);

способ получения подготовленного ЕПД - почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу с уведомлением о вручении, при личном обращении или через доверенное лицо;

при наличии оригинала (или заверенной в установленном порядке копии официального диплома РАНХиГС о высшем образовании), диплом и приложение к нему подаются вместе с заявлением.

4.3. ЕПД выдается в течение 3 (трех) месяцев после подачи заявления.

4.4. Сотрудник филиала Академии, ответственный за оформление и выдачу ЕПД, проверяет правильность представленных материалов.

4.5. Выдача ЕПД производится лицу, обратившемуся с заявлением об оформлении ЕПД, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта). В книге регистрации и учета выдачи ЕПД делается соответствующая запись. ЕПД может быть отправлен через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении адресу.

4.6. Факт получения ЕПД фиксируется в книге регистрации выдачи ЕПД. При направлении

ЕПД почтовым отправлением в книгу регистрации и выдачи ЕПД вносятся реквизиты почтовой квитанции.

ГАРАНТ: Раздел 5 введен приказом от 18 февраля 2026 года N 02-00275/001

5. Заказ и выдача Европриложения в городе Москве

5.1. В структурных подразделениях Академии (г. Москва) ЕПД оформляется общеакадемическим многофункциональным центром (далее - ОМФЦ) и выдается выпускникам Академии в единственном экземпляре.

ЕПД, а также дубликаты ЕПД оформляются в заявительном порядке и выдаются лицам, завершившим обучение в Академии после 1 января 2019 года.

ЕПД оформляется в электронном виде безвозмездно и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. За оформление ЕПД на бумажном бланке взимается плата в соответствии с локальным нормативным актом Академии

5.2. Для заказа ЕПД студент текущего года выпуска, прошедший государственную итоговую аттестацию с положительным результатом, или выпускник представляет в ОМФЦ подписанное собственноручно или направленное через личный кабинет студента заявление, в котором приводятся:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для иностранного гражданина - в русскоязычной транскрипции);

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в латинской транскрипции (для российского гражданина в соответствии с заграничным паспортом (при наличии), для иностранного гражданина - в соответствии с национальным документом или его переводом на английский язык);

контактная информация: телефон, адрес электронной почты; способ получения подготовленного ЕПД - в электронном виде или на бумажном бланке при личном обращении/через доверенное лицо.

К заявлению прилагаются:

оригинал диплома (или заверенная в установленном порядке копия официального диплома РАНХиГС о высшем образовании) и приложение к нему;

чек об оплате (при выборе оформления ЕПД на бумажном бланке в случае запроса со стороны работников Академии);

Подать заявление и документы на выдачу ЕПД может уполномоченное лицо по доверенности, заверенной нотариально.

5.3. ЕПД выдается в течение 20 (двадцати) рабочих дней после подачи заявления и необходимых документов

5.4. Сотрудник ОМФЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов проверяет целостность и корректность представленных документов, подготавливает проект ЕПД и направляет в структурное подразделение Академии (г. Москва) на согласование.

Сотрудник структурного подразделения Академии (г. Москва) согласовывает проект ЕПД или предоставляет необходимую информацию для дооформления ЕПД в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления проекта ЕПД.

5.5. Выдача ЕПД производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и нотариально заверенной доверенности (при обращении доверенного лица). В книге регистрации и учета выдачи ЕПД делается соответствующая запись

5.6. Факт получения ЕПД фиксируется в книге регистрации выдачи ЕПД.

Приложение к Положению об оформлении и выдаче Европейского приложения к диплому

Ректору РАНХиГС

от выпускника _____ года,
специальности _____ (направления
подготовки) факультета (института/филиала)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____ Контактный
телефон/ факс _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить и выдать мне Европейское приложение к диплому выпускника РАНХиГС (European Diploma Supplement) с указанием моих персональных данных в латинской транскрипции в следующем виде:

Фамилия _____

(указывается латинскими буквами)

Имя _____

(указывается латинскими буквами)

Отчество (при наличии) _____

(указывается латинскими буквами)

Дата рождения _____

(число указывается двумя цифрами, месяц - словом, год - четырехзначным числом)

Настоящим подтверждаю, что несу всю ответственность за правильность и полноту предоставленных мною сведений.

Подготовленное приложение к диплому о высшем образовании (нужное подчеркнуть/вписать):

получу лично

прошу направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: _____

доверяю получить: _____

(Ф.И.О.)

Дата

Подпись