



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

18 апреля 2022 года

№ 129

Москва

Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи
Европейского приложения к диплому

На основании решения Ученого совета Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА) (протокол от «25» октября 2021 года № 187),

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи
Европейского приложения к диплому в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный юридический университет имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение).

2. Установить срок начала оформления и выдачи Европейских
приложений к диплому по образовательным программам бакалавриата
с «01» июля 2022 года, по образовательным программам магистратуры –
с «01» июля 2023 года.

Ректор

В.В. Блажеев

Проект вносит: Учебно-методическое управление.

Начальник
Учебно-методического
управления



(подпись) / / /2022

Н.В. Софийчук

Исполнитель
Заместитель
руководителя Центра
государственной
итоговой аттестации
Управления




(подпись) / / /2022

Е.В. Коношко

СОГЛАСОВАНО:

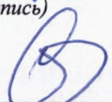
Проректор по учебной и
методической работе



(подпись) / / /2022

М.В. Мажорина


Начальник
Юридического отдела



(подпись) / / /2022

С.И. Стерликова

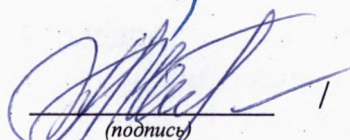
Начальник УБУ и ФК



(подпись) / / /2022

Н.А. Кирсанова

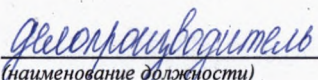
Начальник
Управления экономики и
финансов



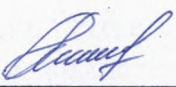
(подпись) / / /2022

Г.А. Агафонова

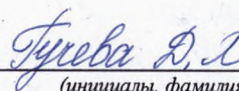
ПРОВЕРЕНО



(наименование должности)



(подпись) 11 104 /2022



(инициалы, фамилия)

Рассылка: Ректорат, Институты, Кафедры, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, Управление экономики и финансов, Учебно-методическое управление, Центр информационных ресурсов и технологий, Юридический отдел.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ЕВРОПЕЙСКОГО ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ ФГБОУ ВО
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи Европейского приложения к диплому ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение) регламентирует содержание, структуру, порядок оформления и выдачи Европейского приложения к диплому бакалавра и магистра ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами международного права и рекомендациями органов Европейского союза в сфере высшего образования:

- Конвенция о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе (заключена в г. Лиссабоне 11.04.1997), ратифицирована Федеральным законом от 4 мая 2000 года № 65-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 15 февраля 2005 года № 40 «О реализации положений Болонской декларации в системе высшего профессионального образования Российской Федерации»;

- Методика расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах (письмо Минобрнауки России от 28 ноября 2002 года № 14-52-988ин/13);

- Совместное заявление европейских министров образования («Болонская декларация»), г. Болонья, 19 июня 1999 года (неофициальный перевод);

- Рекомендации по оформлению Европейского приложения к диплому, принятые на заседании Комитета Конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе, г. Бухарест, июнь 2007 года (неофициальный перевод) / Diploma Supplement explanatory notes, updated version adopted by the Lisbon Recognition Convention Committee, June 2007, Bucharest.

1.2. Европейское приложение к диплому (далее - ЕПД) разработано Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО с целью облегчения взаимного признания странами национальных документов о высшем образовании. ЕПД оформляется в соответствии с рекомендациями

Европейской Комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО, принятыми на заседании Комитета Конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе, состоявшемся в г. Бухаресте в июне 2007 года.

1.3. Европейское приложение к диплому - документ, выдаваемый выпускникам, получившим диплом бакалавра или магистра, в котором отображаются результаты обучения с учетом национальной и европейской оценочных систем.

1.4. ЕПД заполняется на английском языке.

1.5. Координацию и контроль организации выдачи ЕПД осуществляет Учебно-методическое управление Университета.

1.6. Стоимость услуг по оформлению и выдаче ЕПД утверждается приказом ректора Университета ежегодно. Информация о стоимости услуг по оформлению и выдаче ЕПД размещается на официальном сайте Университета. Расчет стоимости услуг по оформлению и выдаче ЕПД осуществляется Управлением экономики и финансов Университета.

1.7. В случае утери ЕПД его дубликат оформляется на основании п. 1.6. настоящего Положения.

2. СТРУКТУРА ЕПД

2.1. ЕПД предназначено для описания уровня, содержания и результатов освоения программы обучения лицом, которому выдан диплом о высшем образовании. ЕПД является приложением к документу о высшем образовании уровня бакалавриата и магистратуры, но не заменяет его, и удостоверяет квалификацию выпускника (Приложение № 1).

Структура ЕПД включает в себя следующую информацию:

2.1.1. Первый раздел «Информация об обладателе квалификации» включает фамилию (п. 1.1), имя (имена) (п. 1.2), дату рождения (п. 1.3), номер документа об образовании и квалификации (п. 1.4).

2.1.2. Второй раздел «Информация о полученной квалификации» включает полное наименование квалификации (п. 2.1), направление подготовки, направленность (профиль) программы (п. 2.2), наименование образовательной организации, присвоившей квалификацию (п. 2.3), наименование образовательной организации, которая осуществляла обучение (п. 2.4), язык образовательной программы (п. 2.5).

2.1.3. Третий раздел «Информация об уровне квалификации» включает указание уровня квалификации (п.3.1), срока освоения образовательной программы (п. 3.2), информации о предыдущем образовании, результатах ЕГЭ, вступительных испытаний и т.п. (п. 3.3).

2.1.4. Четвёртый раздел «Информация о содержании образовательной программы и полученных результатах» включает указание формы обучения (п. 4.1), требований к результатам освоения образовательной программы (п. 4.2), содержания образовательной программы (п. 4.3), системы

оценивания (п. 4.4), дополнительных характеристик (например, диплом с отличием) (п. 4.5).

2.1.5. Пятый раздел «Характеристика квалификации» включает информацию о возможности выпускника продолжить обучение на следующем уровне образования (п.5.1) и профессиональном статусе выпускника (п. 5.2).

2.1.6. Шестой раздел «Дополнительная информация» включает дополнительные сведения, не вошедшие в предыдущие разделы, но имеющие значение для оценки квалификации (п.6.1), и указание на источники информации, содержащие сведения о квалификации (п.6.2).

2.1.7. Седьмой раздел «Сведения о подтверждении приложения» содержит дату оформления документа, фамилии и инициалы лиц, подписывающих приложение, их подписи, наименования должностей и оттиск гербовой печати Университета.

2.1.8. Восьмой раздел «Информация о национальной системе высшего образования» содержит схему системы образования в Российской Федерации.

2.2. В ЕПД вносятся сведения об учебных дисциплинах, объемах и результатах освоения образовательной программы в соответствии с документами об образовании государственного образца.

2.3. В ЕПД отражается информация о языке освоения учебной дисциплины, если образовательная программа допускает реализацию программы на нескольких языках.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. Оформление и выдача ЕПД осуществляется Учебно-методическим управлением и Институтами Университета выпускникам всех форм обучения (очная, очно-заочная и заочная), получившим диплом в 2022 году и позднее, по их личному заявлению¹.

3.2. В целях подготовки к выдаче ЕПД:

- Учебно-методическое управление осуществляет закупку бланков ЕПД, проверку заполненных бланков ЕПД;
- Центр информационных ресурсов и технологий обеспечивает работу программы 1С «БИТ ВУЗ», настройки для печати ЕПД в подразделениях, ответственных за их выдачу;
- кафедры Университета предоставляют в Учебно-методическое управление рабочие программы учебных дисциплин с указанием наименований учебных дисциплин на русском и английском языках².

¹ Учебно-методическое управление Университета выдает ЕПД в случае, если с заявлением обратился выпускник Университета, с момента окончания обучения которого прошло более 6 месяцев. В остальных случаях оформление ЕПД осуществляется в Институтах Университета.

² По образовательным программам, утвержденным до 2022 года, перевод учебных дисциплин на английский язык обеспечивает Институт юридического перевода.

3.3. Выпускник при необходимости получения ЕПД обращается в Институт Университета или Учебно-методическое управление с заявлением о выдаче ЕПД (Приложение № 2) лично или через доверенное лицо. К заявлению прилагаются:

- договор возмездного оказания услуг (Приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4);
- копия документа, удостоверяющего личность (страницы с фотографией и регистрацией при наличии);
- копия заграничного паспорта (страница с фотографией), в случаях, если имя и фамилия в документе, удостоверяющем личность, указаны латинскими буквами, копия заграничного паспорта не обязательна, при отсутствии заграничного паспорта и (или) указания в документе, удостоверяющем личность, информации латинскими буквами, выпускник обязан указать в заявлении достоверное написание имени и фамилии латинскими буквами;
- копия диплома и приложения;
- нотариально удостоверенная доверенность представителя на подачу документов, предусмотренных настоящим пунктом Положения, получение ЕПД, подписание договора возмездного оказания услуг, акта оказанных услуг и оплату (при необходимости).

3.4. Оплата услуги по оформлению и выдаче ЕПД производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Университета или путем внесения наличных денежных средств в кассу.

3.5. Оформление ЕПД осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента предоставления квитанции или подтверждения из банка оплаты по договору возмездного оказания услуг.

3.6. Оформленное ЕПД подписывается ректором и заверяется гербовой печатью Университета.

3.7. После оформления ЕПД готовый бланк регистрируется в Учебно-методическом управлении в Журнале регистрации выдачи Европейских приложений к диплому.

3.8. При получении ЕПД выпускник (доверенное лицо, полномочия которого оформлены в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения) подписывает акт оказанных услуг (Приложение № 5).

3.9. Выдача ЕПД осуществляется на бумажном носителе лично в руки выпускнику или иному лицу по нотариально удостоверенной доверенности, выданной выпускником Университета³.

3.10. Лицо, выдавшее ЕПД, отмечает в Журнале регистрации выдачи Европейских приложений к диплому факт выдачи.

³ С 01 сентября 2022 года по заявлению выпускника копия ЕПД (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.11. Копия выданного ЕПД, доверенность (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Университета.

4. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ

4.1. Бланк ЕПД не является бланком строгой отчетности.

4.2. Бланки ЕПД хранятся в Учебно-методическом управлении Университета.

4.3. Учет оформленных и использованных бланков ЕПД ведется по Журналу регистрации выдачи Европейских приложений к диплому Центром государственной итоговой аттестации Учебно-методического управления Университета.

4.4. Испорченные бланки ЕПД уничтожаются работником, ответственным за оформление ЕПД, с составлением соответствующего акта.

4.5. Отчет за использованные бланки и их списание осуществляется в соответствии с копиями страниц Журнала и актами, подтверждающими уничтожение испорченных бланков ЕПД.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления и
выдачи Европейского приложения к
диплому ФГБОУ ВО «Московский
государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Образец бланка ЕПД

DIPLOMA
SUPPLEMENT



**KUTAFIN MOSCOW STATE
LAW UNIVERSITY (MSAL)**

Sadovaya-Kudrinskaya Str., 9,
Moscow, 125993, Russia
Tel.: +7 499 244-88-88

www.msal.ru

Reference

Control number

Following the model developed by
*UNESCO-CEPES
*COUNCIL OF EUROPE
*EUROPEAN COMMISSION

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 independent data to
improve the international
"transparency" and fair academic and
professional 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
subjective assessment, other
equivalent or likewise statement
referring to recognition of the
aboveset Supplement. Information in
all eight sections should be provided. If
the information is not provided, the
explanation should be given
concerning the reason.

DIPLOMA SUPPLEMENT

1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

- 1.1 Family name (s):
1.2 Given name (s):
1.3 Date of birth (day/month/year):
1.4 Student identification number or code:

2. INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION

- 2.1 Name of qualification and
title conferred (*in original language*): Бакалавр (Bakalavr) / Bachelor
2.2 Main field (s) of study for the qualification: Field of Study: Law / Jurisprudence
Major: General
2.3 Name and status of awarding institution (*in original language*):
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Kutafin Moscow State Law University (MSAL)
Status: Public University
2.4 Name and status of institution administering studies (*in original language*): Same as in 2.3
2.5 Language (s) of instruction/examination: Russian

3. INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

- 3.1 Level of qualification: According to International Standard Classification of Education
(ISCED) the Qualification applies to the first stage of 3rd level Higher Education
3.2 Official length of programme: 4 years
3.3 Access requirement (s): Certificate of secondary (general, professional) education or higher
education, Single State Examination results or Entrance Examination results, competitive
examination

4. INFORMATION ON THE CONTENTS AND RESULTS GAINED

- 4.1 Mode of study: Intramural
4.2 Programme requirements: The volume of educational programme is 240 credits. The
Bachelor's degree is conferred after completion of the educational programme and successful
final state certification, as evidenced by issuance of the state-approved diploma confirming the
awarding of Bachelor qualification
4.3 Programme details: See below the Programme details

COURSE TITLE	CREDITS	ECTS	GRADES
Philosophy	3	3	Excellent
History of State and Law of Russia	7	7	Good
History of State and Law of Foreign Countries	7	7	Satisfactory
Foreign Language	2	2	Passed
Foreign Language in Jurisprudence	3	3	
Life Safety	3	3	
Theory of State and Law	8	8	
Constitutional Law	7	7	
Administrative Law	7	7	
Civil Law (module) including:	19	19	
Civil Law (part I)	12	12	
Civil Law (part II)	7	7	
Civil Procedure	6	6	
Arbitral Procedure	3	3	
Labor Law	7	7	
Criminal Law	13	13	
Criminal Procedure	7	7	
Environmental Law	4	4	
Land Law	4	4	
Financial Law	7	7	
Fiscal Law (module) including:	4	4	
Fiscal Law (general part)	2	2	
Fiscal Law (special part)	2	2	
Business Law	7	7	
International Law	4	4	
Private International Law	4	4	
Forensics	4	4	
Social Security Law	4	4	
Marital Relationships Law	2	2	
Criminology	2	2	
Physical Training and Sports	2	2	
Court Organization and Law Enforcement Agencies	3	3	
Introduction to Profession and Professional Conduct	2	2	
Constitutional Law of Foreign Countries	3	3	
Administrative Liability	3	3	
Banking Law	2	2	
Administrative Court Procedure	2	2	
Competition Law	3	3	
Housing Law	2	2	
Intellectual Property Law	2	2	
Integration Associations Law	2	2	
Forensic Examination	2	2	
Legal Records Management	3	3	
Municipal Law	4	4	
Psychology of Legal Profession	3	3	
Information Technologies in Legal Activities	3	3	
Rhetoric for Lawyers	2	2	
Latin	2	2	
Logics	3	3	
Economics for Lawyers	3	3	
Problems of Legal Theory	2	2	
Roman Law	3	3	
Fundamentals of Notarial Activities	1	1	
Succession Law	3	3	
Electoral Law	3	3	
Registration of Right to Inheritance by the Notary	4	4	

COURSE TITLE	CREDITS	ECTS	GRADES
Practical Course on Management of Appeals from Citizens and Organizations	2	2	
Special Aspects of Performance of Notarial Acts	2	2	
Practical trainings including:	15	15	
Academic training	6	6	
On-the-job training	9	9	
State Final Certification:	-	-	
State Examination	6	6	
Term paper: Theory of State and Law	-	-	
Term paper: Civil Law	-	-	
Term paper: Civil Law	-	-	
Term paper: Business Law	-	-	
Programme, TOTAL	240	240	
Including the amount of work performed by students in collaboration with the professor:			

4.4 Grading scheme and, if available, grade distribution guidance:

Note:

Course duration is usually measured in academic hours. One academic hour is equal to 40 minutes.

The maximum academic load for students should not exceed 54 academic hours per week. The amount of work in contact with academic staff is 20-30 hours per week.

1 credit is 36 academic hours.

Degree with Distinction is awarded if the number of grades «Excellent» is not less than 75% of the total number of grades, the number of grades «Good» is not more than 25% of the total number of grades.

Grading scheme:

The grading system in the Russian Federation includes two grading scales:

For pass/fail of examination:

Passed (зачтено/«zachtено»)

Failed (незачтено/«nezachtено»)

For examination with grade:

Excellent (отлично/«otlichno») equals 5.0 points (out of 5.0 points)

Good (хорошо/«khorosho») equals 4.0 points (out of 5.0 points)

Satisfactory (удовлетворительно/«udovletvoritelno») equals 3.0 points (out of 5.0 points)

Unsatisfactory (неудовлетворительно/«neudovletvoritelno») equals 2.0 points (out of 5.0 points)

4.5 Overall classification of the qualification (*in original language*): Диплом / Regular Diploma

5. INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION

5.1 Access to further study: Master Degree Programs

5.2 Professional status: The Diploma gives the right to the Holder to carry out professional activities where higher education is necessary.

6. ADDITIONAL INFORMATION

6.1 Additional information: Not applicable

6.2 Further information sources:

Official website of Kutafin Moscow State Law University (MSAL): www.msal.ru

Official website of Ministry of Higher Education and Science of the Russian Federation: www.minobrauki.gov.ru

7. CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

Note:

This Diploma Supplement refers to the following original documents:

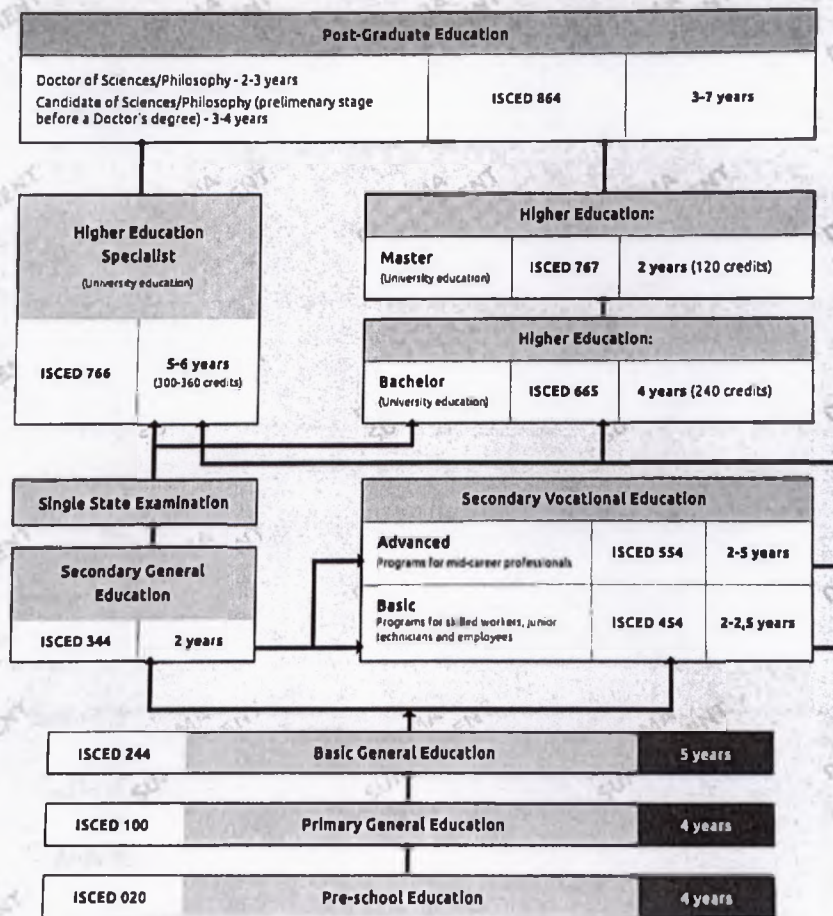
Registration number: _____, Date of issue:

Date: _____

Signature: _____ Rector: Viktor V. Blazhceyv

Official stamp or seal:

8. INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM



Приложение № 2
к Положению о порядке оформления и
выдачи Европейского приложения к
диплому ФГБОУ ВО «Московский
государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Форма заявления на оформление и выдачу ЕПД

Ректору Университета имени О.Е. Кутафина
В.В. Блажееву

от _____

(фамилия, имя, отчество)

e-mail: _____

тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить Европейское приложение к диплому бакалавра/магистра (серия ____ № _____, регистрационный номер _____), выданному в _____ году.

Тема выпускной квалификационной работы на английском языке (при наличии):

Написание Фамилии и Имени латинскими буквами:

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

С Положением о порядке оформления и выдачи Европейского приложения к диплому ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» ознакомлен _____.

Дата / _____ / _____ /

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления и
выдачи Европейского приложения к
диплому ФГБОУ ВО «Московский
государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ДОГОВОР возмездного оказания услуг

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и гражданин _____

(ФИО, паспортные данные, регистрация)

выпускник Университета имени О.Е. Кутафина, действующий от своего имени;
гражданин _____

(ФИО, паспортные данные, регистрация, дата и номер доверенности)

действующий в интересах _____

(ФИО выпускника)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор по оформлению и выдаче Европейского приложения к дипломам бакалавра, магистра ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

Нижеприведенные термины используются в Договоре в следующих значениях:

Европейское приложение к диплому (далее - ЕПД) – документ, выдаваемый в дополнение к документу о высшем образовании бакалавра, магистра, в котором отображаются результаты освоения образовательной программы выпускником с учетом национальной и европейской оценочных систем.

Услуги – услуги по оформлению и выдаче Европейского приложения к диплому ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи Европейского приложения к диплому ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. В соответствии с Договором Исполнитель принимает на себя обязательства оказать Заказчику возмездные Услуги, а Заказчик обязуется принять и оплатить Услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2. Срок оказания Услуг - 30 (тридцать) рабочих дней с даты предоставления Заказчиком документов, указанных в п. 3.1. настоящего Договора, и оплаты Услуг.

2.3. Услуги оказываются по месту нахождения Исполнителя.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

3.1. Заказчик предоставляет Исполнителю лично либо через представителя по оформленной надлежащим образом доверенности пакет документов, указанный в пункте 3.3. Положения о порядке оформления и выдачи Европейского приложения к диплому ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

3.2. Заказчик несет ответственность за достоверность предоставленной им информации и документов. В случае выявления несоответствий Исполнитель вправе приостановить процедуру оформления ЕПД до их устранения Заказчиком.

3.3. По направляемому электронной почтой запросу Исполнителя о получении информации, дополнительных документов, не указанных в пункте 3.1. Договора, Заказчик в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента доставки сообщения дает соответствующие разъяснения, информацию, документы по форме, указанной Исполнителем в запросе. При этом срок оказания Услуг продлевается на срок представления запрашиваемых документов и информации.

3.4. Исполнитель осуществляет выдачу оформленного ЕПД Заказчику либо его представителю по доверенности на основании документа, удостоверяющего личность. Приемка услуг по Договору оформляется актом оказанных услуг, подписываемым Сторонами в 2 (двух) экземплярах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель вправе:

4.1.1. В целях исполнения предусмотренных Договором обязательств без согласования с Заказчиком привлекать к оказанию услуг любых физических и юридических лиц.

4.1.2. Временно приостановить оказание Заказчику услуг по Договору по техническим, технологическим или иным причинам, препятствующим оказанию услуг, до их устранения, в том числе на период представления Заказчиком дополнительных документов и информации.

4.2. Обязанности Исполнителя:

4.2.1. Оказать Заказчику оплаченные Услуги в соответствии с условиями Договора и выдать ЕПД.

4.2.2. Не разглашать конфиденциальную информацию и персональные данные, предоставленные Заказчиком в связи с исполнением настоящего Договора.

4.3. Заказчик вправе:

4.3.1. Требовать от Исполнителя выполнения его обязательств по Договору в срок.

4.3.2. Запрашивать соответствующую информацию в устной или письменной форме, в том числе путем направления Исполнителю сообщения по электронной почте. Исполнитель в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней предоставляет Заказчику в устной или письменной форме ответ о ходе оказания услуг.

4.4. Обязанности Заказчика:

4.4.1. Оплатить Услуги Исполнителя в сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

4.4.2. Предоставлять Исполнителю для оказания Услуг, предусмотренных настоящим Договором, необходимые информацию и документы.

4.5. Заказчик не вправе уступить или каким-либо иным образом передать свои права по настоящему Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия Исполнителя.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

5.1. Стоимость оказываемых Исполнителем Услуг составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС 20% _____ (_____) руб.

5.2. Заказчик производит предварительную оплату Услуг в размере 100% (сто процентов) стоимости, указанной в пункте 5.1. Договора. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе 10 настоящего Договора, или путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя.

5.3. Обязательства Заказчика по оплате Услуг считаются выполненными в момент зачисления денежных средств на счет Исполнителя.

5.4. Заказчик самостоятельно несет все банковские комиссионные расходы по оплате услуг Исполнителя, а также ответственность за правильность производимых им платежей и заполнение необходимых платежных документов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

6.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные такими нарушениями убытки (реальный ущерб).

6.3. Исполнитель не несет ответственности за ненадлежащее оказание Услуг вследствие недостоверности, недостаточности или несвоевременности предоставленных Заказчиком сведений, а также иных нарушений условий настоящего Договора со стороны Заказчика.

6.4. Исполнитель не несет ответственности за несоответствие результата предоставленной услуги ожиданиям Заказчика и/или за его субъективную оценку. Указанное несоответствие ожиданиям и/или отрицательная субъективная оценка Заказчика не являются основаниями считать Услуги оказанными некачественно и (или) не в полном объеме.

6.5. Заказчик несет всю ответственность за содержание, недостоверность, недостаточность и/или несвоевременность предоставленных Заказчиком сведений, необходимых для исполнения настоящего Договора.

6.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые возникли после заключения Договора, либо если неисполнение обязательств Сторонами по Договору явилось следствием событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Сторона не может оказывать влияния и за возникновение которых она не несет ответственности, в том числе: война, восстание, забастовка, землетрясение, наводнение, иные стихийные бедствия, пожар, сбой энергоснабжения, произошедшие не по вине Сторон, действия и акты органов власти, принятые после заключения Договора и делающие невозможным исполнение обязательств, установленных Договором, и другие непредвиденные обстоятельства и неподконтрольные сторонам события и явления, но не ограничиваясь указанным. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы Стороны не имеют взаимных претензий, и каждая из Сторон принимает на себя свой риск последствий этих обстоятельств.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

7.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом Исполнителя в письменной форме не менее чем за

_____ (_____) _____, при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом Заказчика в письменной форме не менее чем за _____ (_____) _____, при условии полного возмещения Заказчику причиненных таким отказом убытков (реального ущерба).

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров.

8.2. В случае недостижения согласия между Сторонами все споры рассматриваются в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Любые уведомления и иные юридически значимые сообщения в рамках настоящего Договора могут направляться Сторонами электронной почтой по адресам, указанным в Договоре, или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Договору, являются его составной и неотъемлемой частью.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ФГБОУ ВО «Московский государственный
юридический университет имени О.Е. Кутафина
(МГЮА)»

125993, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, 9

ИНН 7703013574

КПП 770301001

УФК по г. Москве (Университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА, л/с 20736Х43260)

Казначейский счет (р/с) 03214643000000017300

Единый казначейский счет (к/с)

40102810545370000003

в ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г. Москве
г. Москва,

БИК 004525988

ОКТМО 45380000

Эл. почта: msal@msal.ru

Ректор

_____ В.В. Блажеев

м.п.

ЗАКАЗЧИК

Ф.И.О _____

паспорт _____

выдан _____

адрес регистрации _____

тел. _____

адрес эл. почты _____

подпись

Фамилия И.О.

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления и
выдачи Европейского приложения к
диплому ФГБОУ ВО «Московский
государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(согласно данным паспорта)

_____, паспорт серия _____ № _____ выдан

(орган выдавший паспорт и дата выдачи)

даю согласие своей волей и в своём интересе на обработку в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
всех представленных мной персональных данных:

(перечень персональных данных)

необходимых в целях: _____
(цели обработки персональных данных, в том числе – получение персональных данных у третьей
стороны, если есть такая необходимость)

ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)», расположенным по адресу:

_____ в форме _____
(действия, совершаемые с персональными данными и способы их обработки)

Подлинность представленных документов и достоверность
изложенных данных подтверждаю.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме,
полностью или частично, в порядке, установленном Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления и
выдачи Европейского приложения к
диплому ФГБОУ ВО «Московский
государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

**Форма акта оказанных услуг по договору на оформление и
выдачу Европейского приложения к диплому**

**АКТ
оказанных услуг
по договору возмездного оказания услуг
№ ____ от « ____ » _____ г.**

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора на оказание услуг, Исполнитель своевременно, в полном объеме и с надлежащим качеством оказал Заказчику услуги по оформлению и выдаче Европейского приложения к диплому.

2. Исполнитель передал, а Заказчик принял результат услуг в виде оформленного Европейского приложения к диплому _____ на бумажном носителе на _____ л.

3. К качеству оказанных услуг Заказчик претензий не имеет.

4. Стоимость услуг, составила сумму в размере _____ руб. (_____ коп.), в т.ч. НДС _____ % _____.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФГБОУ ВО «Московский государственный
юридический университет имени О.Е. Кутафина
(МГЮА)»
125993, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, 9
Эл. почта: msal@msal.ru

_____/_____

ЗАКАЗЧИК:

Ф.И.О _____

Адрес (с почтовым индексом): _____

Паспорт _____
Кем и когда выдан: _____

Тел: _____

Адрес эл.почты: _____

_____/_____