

«УТВЕРЖДЕНЫ»

Решением Совета директоров

**НАО «Актюбинский региональный
университет имени К.Жубанова»**

**(Протокол №2 от «11» марта 2021 года,
с изменениями и дополнениями от «21»
декабря 2021 года, решение №4)**



**Формы и требования к заполнению документов
об образовании собственного образца НАО «Актюбинский региональный
университет имени К.Жубанова»**

Актобе 2021 г.

1. ДАННЫЕ ФОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ РАЗРАБОТАНЫ

Директором департамента организации образовательного процесса
Бишкекен С.К.

5/1



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» (далее – Формы и требования) регламентируют правила подготовки, заполнения и выдачи документов собственного образца НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова».

2 ССЫЛОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящие Формы и требования разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 08.01.2021 г. № 410-VI, статья 39, пункт 3-1).
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года №595. (с изменениями и дополнениями от 24.12.2020 года №539).
- Государственный общеобразовательный стандарт высшего образования. Приложение №8 (Приказ МОН РК №604. 31.10.2018г. пункты 37-38. (с изменениями и дополнениями от 05.05.2020г. Приказ МОН РК №182).
- Устав НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» (утвержден Комитетом государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 27.05.2020 г. Приказ №320).
- Методические рекомендации по организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки РК №512 от 08.12.2020 г.
- Правила педагогической переподготовки (Приказ МОН РК от 17.03.2020г. Приказ №110).

3 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В формах и требованиях применены следующие термины и сокращения:

- РК – Республика Казахстан;
- МОН – Министерство образования и науки;
- ОВПО – Организация высшего и послевузовского образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Видами документов об образовании собственного образца являются: диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр; свидетельство к диплому магистра; диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор философии (PhD), сертификат о педагогической

переподготовке, приложение к диплому «Diploma supplement». (В пункт 4.1 внесены изменения решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.)

4.2 Основанием для выдачи документов собственного образца является решение аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении обучающимися итоговой аттестации и подтверждающие усвоение ими в полном объеме обучения соответствующего уровня образования.

4.3 Основанием для выдачи сертификата о педагогической переподготовке является решение аттестационной комиссии.

4.4 Основанием для выдачи диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) собственного образца являются решение Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Комитет) и приказ Председателя Правления – Ректора университета. (Пункт 4.4 добавлен решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.)

5 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1 Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца, а также сертификаты печатаются с использованием печатающих устройств (без учета данных, которые заполняются с помощью печатающих устройств). (В пункт 5.1 внесены изменения решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.)

5.2 Заполнение документов собственного образца производится с помощью печатающих устройств или каллиграфическим почерком (шариковой ручкой с черной пастой).

5.3 Бланки документов собственного образца по заявке университета готовится Банкнотной фабрикой Национального банка РК с логотипом НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова».

5.4 На лицевой стороне дипломов и свидетельства к диплому магистра указываются наименование и логотип вуза (Приложения 1, 2, 5, 8).

5.5 Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца содержат:

- 1) наименование вуза;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 3) код и наименование образовательной программы;
- 4) присуждаемую степень (при наличии);
- 5) дату и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присвоении степени (при наличии). В дипломах доктора философии (PhD) данные о научных консультантах и официальных рецензентах, дата, номер приказа Комитета;
- 6) форму обучения;
- 7) подпись Председателя правления-Ректора университета;
- 8) порядковый регистрационный номер;

9) дату и место (город) выдачи;

10) печать университета. *(В пункт 5.5 внесены изменения решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.)*

5.6 В содержание бланков свидетельства к диплому магистра будут включены *(Приложение 9)*:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 3) код и наименование образовательной программы профильной магистратуры, которую осваивал ранее;
- 4) период обучения;
- 5) наименование университета;
- 6) код и наименование образовательной программы педагогического профиля;
- 7) наименование дисциплин, практики, число кредитов, академические показатели в буквенном виде и в баллах;
- 8) указание, что данное свидетельство дает право на занятие научной и педагогической деятельностью;
- 9) подпись Председателя Правления – Ректора университета;
- 10) дата выдачи;
- 11) печать университета.

5.7 В документах об образовании собственного образца размещается логотип и (или) наименование аккредитационного агентства по институциональной аккредитации.

В приложении к документам об образовании собственного образца размещаются логотипы (или) наименования аккредитационных агентств по специализированной аккредитации образовательных программ. *(В пункт 5.7 внесены изменения решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.)*

5.8 В сертификат о педагогической переподготовке будут включены *(Приложение 10)*:

- 1) наименование и логотип вуза;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- 3) количество кредитов;
- 4) подпись Председателя правления-Ректора университета;
- 5) порядковый регистрационный номер;
- 6) дата выдачи;
- 7) печать университета.

5.9 Бланки вкладышей, приложений документов об образовании собственного образца печатаются на специальной со степенями защиты бумаге.

5.10 Документы об образовании собственного образца содержат защитные знаки.

В документах об образовании собственного образца применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код (размером не менее 3x3 см.). *(В пункт 5.10 внесены изменения решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.)*

5.11 Бланки заполняются следующим образом (*Приложения 3, 4, 6, 12*):

- 1) в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» для граждан Республики Казахстан, завершивших обучение, прописываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (либо его заменяющем документе);
- 2) в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» иностранного гражданина записываются по данным заграничного паспорта;
- 3) в строке «полное наименование организации образования» указывается официальное наименование вуза;
- 4) в строке «присвоена степень/ квалификация» - наименование присуждаемой степени/квалификации;
- 5) в строке «код и наименование специальности и (или) образовательной программы» указывается код, наименование образовательной программы;
- 6) в строке «форма обучения» указывается форма обучения. При освоении обучающимися более 50 % дисциплин образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, в строке «форма обучения» указывается соответствующая отметка «с применением дистанционных образовательных технологий»;
- 7) в бланке указывается серия и номер выдаваемого диплома, город, где находится организация образования, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по журналу регистрации выдаваемых бланков.
- 8) указывается дата, номер протокола аттестационной комиссии;
- 9) в бланке диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) указывается дата, номер приказа Комитета. (*В пункт 5.11 внесены изменения решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.*)

5.12 Подписи Председателя Правления – Ректора университета в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать университета. (*В пункт 5.12 внесены изменения решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.*)

5.13 МОН РК устанавливается серия и нумерация для каждого вида документа об образовании собственного образца.

Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр – ВD;
- 2) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр – MD;
- 3) свидетельство к диплому магистра – CMD;
- 4) сертификат о педагогической переподготовке – CPR;
- 5) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) – PhD. (*В пункт 5.13 внесены изменения решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.*)

5.13.1 Нумерация для каждого вида документа об образовании собственного образца генерируется с использованием специального сервиса.

Генерация номеров документов об образовании собственного образца осуществляется на основании сведений об обучающихся, внесенных в Национальную образовательную базу данных. *(Пункт 5.13.1 добавлен решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.)*

5.13.2 Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, английском и (или) других (русский и т.д.) языках. *(Пункт 5.13.2 добавлен решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021г.)*

5.14 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.15 Приложения к документам об образовании собственного образца заполняются следующим образом *(Приложения 7, 13)*:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью;
- 2) наименование дисциплин, количество академических кредитов – ECTS. Оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));
- 3) в строке «Итоговая аттестация», указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью)). Если сдан комплексный экзамен, то указываются наименования дисциплин, входящих в комплексный экзамен и выставляется одна оценка;
- 4) в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ОВПО, номер документа и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на государственный, английский и (или) другие (русский и т.д.) языки и наименование страны, в которой выдан этот документ;
- 5) в строке «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырехзначными числами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование ОВПО, в который поступало данное лицо, и наименование ОВПО, который это лицо окончило. Другие ОВПО, в которых также мог обучаться студент, не указываются;
- 6) в строке «Общее число освоенных академических кредитов – ECTS» - указывается цифрами количество кредитов;
- 7) в строке «Средневзвешенная оценка (GPA) обучения» - указывается цифрами средний балл за весь период обучения;
- 8) в строке «Профессиональная практика» указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));
- 9) в строке «Количество кредитов теоретического обучения» и «количество кредитов ECTS теоретического обучения» - указывается цифрами количество кредитов теоретического обучения;
- 10) в строке «Решением аттестационной комиссии» указывается цифрами номер протокола и дата;
- 11) в строке «Присуждена (присвоена)» указывается

степень/квалификация;

12) в строке «По образовательной программы» указывается код и наименование образовательной программы; в строке «Уровень соответствия национальной рамки квалификации» указывается цифрами уровень: для бакалавриата – 6, для магистратуры – 7, для докторантуры – 8. *(В пункт 5.15 внесены изменения решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.)*

5.15.1 Дисциплины, изученные выпускником сверх дисциплин, определенных учебным планом ОВПО для данного направления подготовки или специальности, вносятся с согласия выпускника по его заявлению. *(Пункт 5.15.1 добавлен решением №4 Совета директоров НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» от 21.12.2021 г.)*

5.16 Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются Председателем Правления-Ректором университета. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

5.17 Диплом об окончании высшего и послевузовского образования без приложения к диплому недействителен.

5.18 Приложение к диплому «Diploma supplement» заполняется согласно методическим рекомендациям МОН РК от 19.04.2019 г. (Приказ №155). В приложении к диплому «Diploma Supplement» указывается наименование и логотип вуза *(Приложение 11)*.

6 ПРАВИЛА УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

6.1 В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в университете создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом Председателя Правления – Ректора университета.

6.2 Отчет об использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию университета.

6.3 Неиспользованные бланки документов собственного образца, их количество указываются в отчетах о движении бланков.

6.4 В случае выявления фактов недостачи бланков документов собственного образца, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации.

6.5 В случаях обнаружения утерянных бланков документов собственного образца комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу.

6.6 В случае порчи бланков документов собственного образца при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам. К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

6.7 В случае внесения изменений в содержание бланков документов

собственного образца, бланки старого образца уничтожаются на основании решения Председателя Правления – Ректора университета и оформляются актом уничтожения бланков документов об образовании. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

6.8 Бланки документов собственного образца хранятся в нескороаемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

6.9 В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

6.10 Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков дипломов и приложения, приложения к диплому «Diploma supplement», свидетельство к диплому магистра собственного образца возлагается на директора департамента организации образовательного процесса, сертификаты о педагогической переподготовке возлагается на директора института по непрерывному образованию.

6.11 Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на Председателя Правления – Ректора университета.

6.12 Приобретение бланков документов собственного образца осуществляется не позднее 10 мая.

6.13 Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам университета на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6.14 Приложение к диплому «Diploma Supplement» выдается по заявлению выпускника.

6.15 Учет получения и выдачи дипломов ведется в специальных пронумерованных, прошнурованных и скрепленных подписью Председателя Правления – Ректора (или проректора по Академическим вопросам) и печатью университета журналах.

СОГЛАСОВАНО:

Член Правления
по академическим вопросам



Б.С.Абенова

Член Правления-проректор
по науке и инновациям

Р.А.Бекназаров

