


АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

Утверждаю

Президент – ректор АО «Казахский университет технологии и бизнеса»
к.ф-м.н., доктор PhD


 Байжуманов М.К.
« 31 » Табигезто 2021г.



ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Нур-Султан, 2021

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ»
Перепечатка и /или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ Рабочей группой (РГ) совместно с Центром обслуживания студентов

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе к.э.н. Толымгожинова М.К.

Председатель РК: Проректор по учебно-методической работе к.э.н. Толымгожинова М.К.


2 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого Совета № 1 протокола от «31» августа 2021 г.

3 РАЗРАБОТЧИК: Центр обслуживания студентов

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год


5 ВВЕДЕНЫ ВЗАМЕН Пр «Правила о заполнении и выдачи документов об образовании» Пр 11-03.201-2019 от 30.06.2020 г.

Настоящие Правила не может быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения Президент – ректора АО «КазУТБ».

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Общие положения	4
3 Нормативные ссылки	4
4 Основные термины	5
5 Сокращения и обозначения	6
6 Ответственность и полномочия	7
7 Требования к заполнению документов об образовании	7
8 Порядок выдачи документов	8
9 Порядок выдачи дубликатов документов об образовании	10
10 Конфиденциальность	10
11 Порядок внесения изменений	10
12 Согласование, хранение и рассылка	10
Приложение А Образец Диплома бакалавра	11
Приложение Б Образец Диплома магистра	12
Приложение В Лист согласования	13
Приложение Г Лист ознакомления	14
Приложение Д Лист регистрации изменений	15
Приложение Ж Лист учета периодических проверок	16

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила регулируют нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур по заполнению, сроков выдачи дипломов собственного образца с приложением (транскрипт) выпускников АО «КазУТБ».


Настоящие Правила предназначены для руководителей структурных подразделений АО «КазУТБ», осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в целях установления единых требований в АО «КазУТБ» к заполнению бланков документов строгой отчетности и порядку выдачи документов об образовании.


3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№	Наименование документов	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1	Закон об образовании Республики Казахстан	№ 319-III от 27 июля 2007 года	с изменениями и дополнениями от 08.01.2021 г. № 410-VI
2	Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней	Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 604	с изменениями и дополнениями от 05.05.2020 г. № 182
3	«О внесении изменения в приказ МОН РК от 20.04.2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»	Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152	с изменениями и дополнениями от 12 октября 2018 года № 563
4	Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования	Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 595	с изменениями и дополнениями от 18 мая 2020 года № 207
5	Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям	Приказ МОН РК от 20 марта 2015 года № 137	с изменениями и дополнениями от 12.10.2018 № 563
6	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT	№1390-ст от 28 сентября 2015 г.	
7	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№1390-ст от 28 сентября 2015 г.	

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

4 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ


Академическая свобода	совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;
Академический кредит	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
Академический календарь (Academic Calendar)	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
Учебные достижения обучающихся	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;
Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)	процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
Кредитная технология обучения	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;
Постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит)	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;
Пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит)	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;
Транскрипт (Transcript)	документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
Средний балл успеваемости (Grade Point)	средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

Average - GPA)	программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);
Бакалавриат	профессиональная учебная программа высшего образования, направленная на подготовку специалистов с присуждением академической степени «бакалавр»
Бакалавр	академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата (высшего образования).
Европейское приложение к диплому (Diploma Supplement)	это официальный документ, разработанный Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО с целью взаимного признания странами национальных документов о высшем образовании в соответствии с принципами Болонской декларации «Зона европейского высшего образования»
Магистратура	учебная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных, научно-педагогических и управленческих кадров с присуждением академической степени «магистр» по соответствующей специальности
Магистр	академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим профессиональные учебные программы магистратуры
Образовательная программа	утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома. При разработке образовательных программ обычно учитываются результаты, которые должны быть достигнуты, а также структурированный набор процедур и ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.
Обучающиеся	лица, обучающиеся на программах бакалавриата, магистратуры – студенты, магистранты.
Приложение к диплому	это официальный документ, служащий дополнением к диплому о высшем образовании

5 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
РК	Республика Казахстан
АО «КазУТБ»	Казахский университет технологии и бизнеса
МОН РК	Министерство образования и науки Республика Казахстан
ЦОС	Центр обслуживания студентов
УМУ	Учебно-методическое управление
УМР	Учебно-методическая работа
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ОВПО	Организация высшего и (или) послевузовского образования
УП	Учебный процесс
МИ	Методические инструкции

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

ООКиА	Отдел обеспечения качества и аккредитации
-------	---

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Настоящие Правила утверждаются решением Ученого совета АО «Казахский университет технологии и бизнеса» (далее-АО «КазУТБ») и вводятся в действие со дня утверждения.

Выполнение требований Правил контролируют проректор по УМР, руководитель ЦОС, деканы факультетов и заведующие кафедрами.

Изменения к Правилам разрабатываются по результатам его применения в деятельности АО «КазУТБ» или при изменении нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава АО «КазУТБ» и Стратегического плана развития на 2020-2025 годы.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

7.1 Документы об образовании собственного образца заполняются на бланках образца, действующего на момент выдачи и подписываются ректором, председателем АК, действующей в год выдачи диплома и секретарем с указанием фамилии подписывающих.

7.2 Заполнение дипломов, бланков приложений (транскрипт) производится с помощью печатающих устройств на трех языках на казахском, русском и английском языках.

7.3 Дипломы заполняются следующим образом:

- 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);

- в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» иностранного гражданина записываются по данным заграничного паспорта;

- в строке «полное наименование организации образования» указывается официальное наименование учебного заведения;

- в строке «код и наименование специальности и (или) образовательной программы» указывается код, наименование специальности и (или) образовательной программы;

- в строке «форма обучения» указывается форма обучения.

7.4 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»;


7.5 В бланке указывается серия и номер выдаваемого диплома, город где находится организация образования, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырехзначной цифрой), регистрационный номер бланка по журналу регистрации выдаваемых бланков.

7.6 Указывается дата, номер протокола аттестационной комиссии.

7.7 Подписи руководителя АО «КазУТБ» в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

7.8 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.

7.9 Приложения к документам об образовании собственного образца на трех языках


АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью;
 - наименование дисциплин, количество академических кредитов – ECTS.
- 7.10 Оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));
- 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 указывается наименование дисциплин, входящих в комплексный экзамен и выставляется одна оценка;
 - 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, русский и другие языки и наименование страны, в которой выдан этот документ;
 - в строке «Поступил (а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырехзначными числами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование учебного заведения, в который поступало данное лицо, и наименование ОВПО, который это лицо окончило. Другие ОВПО, в которых также мог обучаться студент, не указываются;
 - в строке «Общее число освоенных академических кредитов – ECTS» - указывается цифрами количество кредитов;
 - в строке «Средневзвешенная оценка (GPA) обучения» - указывается цифрами средний балл за весь период обучения;
 - в строке «Профессиональная практика» указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));
 - в строке «Количество кредитов теоретического обучения» и «количество кредитов ECTS теоретического обучения» - указывается цифрами количество кредитов теоретического обучения;
 - в строке «Решением аттестационной комиссии» указывается цифрами номер протокола и дата;
 - в строке «Присуждена (присвоена)» указывается степень/квалификация;
 - в строке «По специальности и (или) образовательной программы» указывается код и наименование специальности и (или) образовательной программы;
 - в строке «Уровень соответствия национальной рамки квалификации» указывается цифрами уровень: для бакалавриата – 6, для магистратуры – 7;
- 7.11 В графе «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» вносятся дисциплины, ранее изученные во всех других ОВПО, в которых он обучался, перезачтенные ОВПО в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками обозначаются все организации образования, в которых они изучались.
- 7.12 Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются руководителем АО «КазУТБ». На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.
- 7.13 Диплом об окончании высшего и послевузовского образования без приложения к диплому недействителен.

8 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Видами документов об образовании, свидетельствующими о прохождении

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

итоговой аттестации и подтверждающими усвоение обучающимися соответствующего уровня образования, является диплом о высшем /послевузовском образовании собственного образца.

Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр – ВД
- Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр – МД
- Свидетельство к диплому магистра – СМД

8.2 Обучающимся, завершившим обучение по программе высшего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» и выдается диплом собственного образца о высшем образовании согласно Приложению 1 настоящих Правил с приложением (транскрипт).

Обучающимся, завершившим обучение по образовательной программе магистратуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, решением аттестационной комиссии присуждается степень «магистр» и выдается диплом собственного образца о послевузовском образовании согласно Приложению 2 настоящих Правил с приложением (транскрипт).

8.3 В приложении к диплому (транскрипте) указываются оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах.

8.4 По результатам итоговой аттестации председатель аттестационной комиссии выпускающей кафедры представляет служебное письмо со списком обучающихся бакалавриата и магистратуры с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии) в ЦОС для издания приказа о присвоении квалификации по образовательным программам, подписываемым Президент-ректором АО «КазУТБ».

8.5 Основанием для выдачи дипломов собственного образца является решение Аттестационной комиссий.

8.6 Оформление документов об образовании осуществляет ЦОС

8.6.1 - дипломы о высшем образовании с присуждением степени бакалавра (ВА) и приложения к диплому на трех языках;


8.6.2 - дипломы о послевузовском образовании с присуждением степени магистра (МА) и приложения на трех языках.

8.7 Копии выданных документов об образовании хранятся в архиве АО «КазУТБ» в личных делах обучающихся.

8.8 Документы собственного образца выдаются самим обучающимся или лицам, имеющим доверенность, оформленную в установленном порядке, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.9 Для регистрации выдаваемых документов собственного образца должен вестись журнал по каждому виду документов, в котором указывается следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- образовательная программа (специальность);
- степень присвоения;
- дата присвоения степени;
- серия, номер документов собственного образца;
- дата выдачи;
- подпись Президент-ректора АО «КазУТБ»;
- подпись получателя.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

9 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

9.1 Лица, утратившие документы об образовании собственного образца, подают заявление на Электронное правительство Республики Казахстан (egov.kz) о выдаче дубликата документов об образовании собственного образца с приложениями.

9.2. Обучающиеся, закончившие образовательные учреждения до 1 января 2021 года получают дубликаты документов государственного образца

9.3 Основанием для выдачи дубликата является:

- заявление услугополучателя или законного представителя, утерявшего документ, в Государственную корпорацию (ЦОН), в котором излагаются обстоятельства согласно стандарту;

- удостоверение личности (паспорта) услугополучателя;

Дубликат выдается не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Государственной корпорации (ЦОН), на бесплатной основе.

На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № _____».

10 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом АО «КазУТБ» и не подлежат представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ».

11 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1 Внесение изменений в Правила производится только по разрешению РГ и обязательно оформляется документально.

11.2 Внесение изменений в ПД, сданного на хранение в отделе ОКиА, производится в соответствии с требованиями СТУ 01 - 2021.

11.3 Изменения в Правила вносит отделе ОКиА с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение Д).


12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Согласование настоящего Правила осуществляется с РГ, оформляется в «Листе согласования» (Приложение В).

12.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в ООКиА несет руководитель ЦОС.

12.3 Ответственность за хранение подлинника, и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ООКиА.

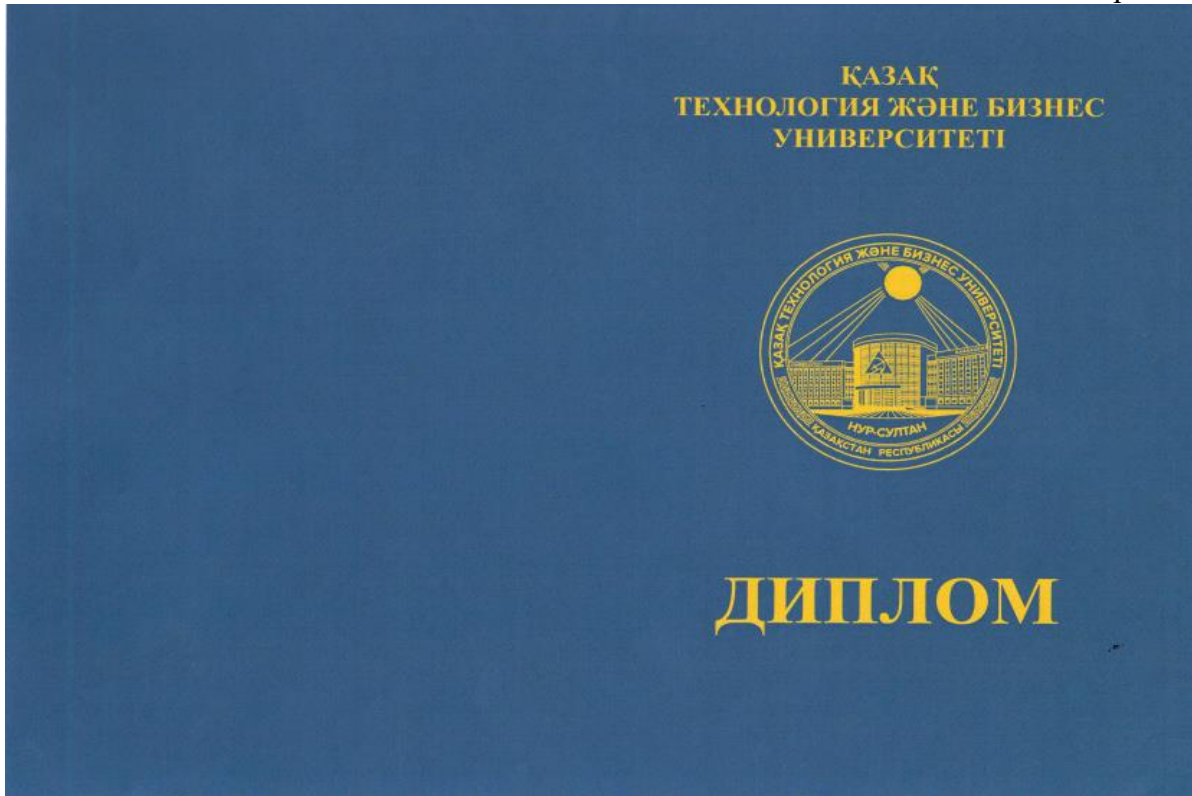
12.4 Создание копии учтенного рабочего экземпляра производится согласно СМК СТУ 05-2021. За обеспечение и за сохранность копии рабочих экземпляров настоящего Правила несет руководитель ЦОС.

АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	


Приложение А
(обязательное)

Образец Диплома бакалавра

Приложение 1



<p align="center">БАКАЛАВРЫ дәрежесі берілді</p> <p>Оқыту нысаны _____ (specialty and/or educational program)</p> <p>Басы _____</p> <p>М.О. _____ жылғы « _____ » _____ к.</p> <p>Тіркеу нөмірі _____</p>	<p align="center">Решением Аттестационной комиссии</p> <p>от « _____ » _____ года (протокол № _____)</p> <p align="center">присуждена степень БАКАЛАВР</p> <p>по специальности и (или) образовательной программе</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>By the Decision of the Attestation Commission _____ was awarded the degree of BACHELOR on the specialty and (or) educational program _____</p> <p>Form of training _____</p> <p>Date « _____ » _____ года</p>
--	--


АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

Приложение Б
(обязательное)

Образец Диплома магистра


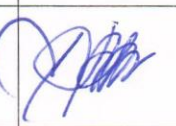
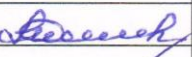
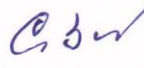
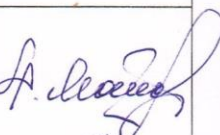


Приложение 2




АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

Приложение В
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по учебно-методической работе	Толымгожинова М.К.	30.08.21	
Проректор по научной работе и внешним связям			
Проректор по воспитательной и социальной работе	Алтаева Г.О.	27.08.21	
Главный бухгалтер	Шагырбай М.А.	27.08.21	
Руководитель учебного отдела	Абдыкаримова С.З.	26.08.21	
Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	26.08.21	
Руководитель юридического отдела	Аяпов М.У.	26.08.21	
Руководитель отдела управления персоналом	Абдикеримова Г.А.	30.08.21	

АО «Каззахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

Приложение Г
(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
вер. специалист	Трацата Т.		Трацата Т.
офис-менеджер	Мухаммедиева А.Р.		Мухаммедиева А.Р.
вер. специалист	Аюбаева Б.А.		Аюбаева Б.А.
вер. специалист	Турмобат С.Д.		Турмобат С.Д.
специалист	Закирова М.У.		Закирова М.У.
специалист	Мабенова А.		Мабенова А.
вер. специалист	Абдумериева А.А.		Абдумериева А.А.
специалист	Каргерова Ж.Ж.		Каргерова Ж.Ж.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Пр 11-21.199-2021	
Правила заполнения и выдачи документов об образовании собственного образца	Редакция 2	

Приложение Д
(обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	№ извещ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесения изм-ий	Ф.И.О., осущ-го внесение изм-ий	Подпись вносившего изм-ия
		изм- ны	замен- ных	новых	аннул- ных				

