

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 11 СД СКУ 11	Басылым: екінші Издание: второе	10 беттің 1 беті Стр. 1 из 10
---	--	------------------------	------------------------------------	----------------------------------

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Северо-Казахстанский
университет им. М. Козыбаева»
(Протокол № 3 от 21 апреля
2022 года)

(с изменениями от 23 февраля 2023 г.
(протокол № 1))

ТРЕБОВАНИЯ
по заполнению и выдаче документов собственного образца
Некоммерческого акционерного общества
«Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Требования разработаны в целях установления общих требований для Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – НАО «СКУ им. М. Козыбаева») по видам документов об образовании собственного образца, организации заказа, оформлению и заполнению бланков документов собственного образца. При этом форма, цвет, размер, язык, а также более конкретные требования к документам об образовании собственного образца и подписывающие лица определяются НАО «СКУ им. М. Козыбаева» самостоятельно.
2. Видами документов об образовании собственного образца являются:
 - 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр (формат А4 и формат А5);
 - 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации (формат А4 и формат А5);
 - 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр (формат А4 и формат А5);
 - 4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр делового администрирования (формат А4 и формат А5);
 - 5) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования (формат А4 и формат А5);
 - 6) свидетельство к диплому магистра;
 - 7) сертификат о педагогической переподготовке;
 - 8) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) (формат А4 и формат А5);



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 11 СД СҚУ 11	Басылым: екінші Издание: второе	10 беттің 2 беті Стр. 2 из 10
--	--	------------------------	------------------------------------	----------------------------------

9) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора по профилю (формат А4 и формат А5).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3. Настоящие Требования разработаны в соответствии с:
- 1) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
 - 2) Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.
 - 3) Формами документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502.
 - 4) Видами документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования», утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4. В настоящем требовании применяются термины, определения и сокращения:
- 1) **ECTS** – Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов.
 - 2) **GPA** – Средний балл успеваемости (Grade Point Average).
 - 3) **ДАД** – Департамент академической деятельности.
 - 4) **ДЭПФ** – Департамент экономического планирования и финансов.
 - 5) **ИППК** – Институт переподготовки и повышения квалификации.
 - 6) **ОВПО** – Организации высшего и (или) послевузовского образования.
 - 7) **ОАКИА** – Отдел академического качества и анализа.
 - 8) **ОР** – Офис-регистратора.
 - 9) **Университет** – НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

5. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца содержат:
- 1) наименование университета;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ДК 11 СД СҚУ 11	Басылым: екінші Издание: второе	10 беттің 3 беті Стр. 3 из 10
---	--	------------------------	------------------------------------	----------------------------------

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - 3) код и наименование образовательной программы (специальности);
 - 4) присуждаемую степень (при наличии);
 - 5) дату и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присвоении степени (при наличии). В дипломах доктора философии (PhD), доктора по профилю данные о научных консультантах и официальных рецензентах, дата, номер протокола заседания диссертационного совета (для ОВПО, имеющих особый статус) или дата, номер приказа Комитета (для ОВПО, не имеющих особого статуса);
 - 6) форму обучения;
 - 7) подпись Председателя Правления-Ректора, члена Правления по академическим вопросам, декан факультета;
 - 8) порядковый регистрационный номер;
 - 9) дату и место (город) выдачи;
 - 10) печать университета.
6. 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.
7. Сертификат о педагогической переподготовке содержит:
- 1) наименование университета;
 - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;
 - 3) количество кредитов;
 - 4) подпись Председателя Правления-Ректора;
 - 5) порядковый регистрационный номер;
 - 6) дату выдачи;
 - 7) печать университета.
8. Документы об образовании собственного образца содержат защитные знаки.
9. В документах об образовании собственного образца применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код (размером не менее 3x3 см.).
10. Министерством образования и науки Республики Казахстан 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 высшем образовании с присвоением квалификации – ВQ;
 - 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр – МD;



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 11 СД СҚУ 11	Басылым: екінші Издание: второе	10 беттің 4 беті Стр. 4 из 10
---	--	------------------------	------------------------------------	----------------------------------

- 4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр делового администрирования – MBA;
- 5) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования – DBA;
- 6) свидетельство к диплому магистра – CMD;
- 7) сертификат о педагогической переподготовке – CPR;
- 8) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) – PhD;
- 9) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора по профилю – PD.


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.

5. ПРОЦЕДУРА ЗАКАЗА, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

11. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в НАО «СҚУ им. М. Козыбаева» создается постоянно действующая комиссия из пяти человек, утверждаемая приказом Председателя Правления Ректора.
12. Отчет об использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в Департамент экономического планирования и финансов НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».
13. Неиспользованные бланки документов собственного образца, их количество указывается в отчетах о движении бланков.
14. В случае выявления фактов недостачи бланков документов собственного образца, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации.
15. В случаях обнаружения утерянных бланков документов собственного образца комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу ДЭПФ.
16. 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.
17. В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются в НАО «СҚУ им. М. Козыбаева» на основании решения Председателя



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 11 СД СҚУ 11	Басылым: екінші Издание: второе	10 беттің 5 беті Стр. 5 из 10
---	--	------------------------	------------------------------------	----------------------------------

- Правления-Ректора и оформляются актом уничтожения бланков документов об образовании.
18. Бланки документов собственного образца хранятся в несгораемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения в Департаменте экономического планирования и финансов.
 19. В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.
 20. Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков документов собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».
 21. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на Председателя Правления-Ректора НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

22. Заполнение документов собственного образца производится с помощью печатающих устройств.
23. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, английском и (или) других (русский и т.д.) языках.
24. Бланки заполняются следующим образом:
 - 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 ОВПО;
 - 4) в строке "присвоена степень/квалификация" - наименование присуждаемой степени/квалификации;
 - 5) в строке "код и наименование специальности и (или) образовательной программы" указывается код, наименование специальности и (или) 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";

	<p>«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»</p>	<p>СҚУ ДК 11 СД СҚУ 11</p>	<p>Басһылым: екінші Издание: второе</p>	<p>10 беттің 6 беті Стр. 6 из 10</p>
---	---	---	--	---

- 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), доктора по профилю указывается дата, номер приказа Комитета.
25. Подписи Председателя Правления-Ректора, члена Правления по академическим вопросам, декана факультета в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать университета.
 26. 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.
 27. Приложения к документам об образовании собственного образца заполняются следующим образом:
 - 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 специальности и (или) образовательной программы" указывается код и наименование специальности и (или) образовательной программы;
 - 13) в строке "Уровень соответствия национальной рамки квалификации" указывается цифрами уровень: для бакалавриата – 6, для магистратуры – 7, для докторантуры – 8.
28. Дисциплины, изученные выпускником сверх дисциплин, определенных учебным планом ОВПО для данного направления подготовки или специальности, вносятся с согласия выпускника по его заявлению.
29. Подписи Председателя Правления-Ректора, члена Правления по академическим вопросам, декана факультета в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать университета.
30. Диплом об окончании высшего и послевузовского образования без приложения к диплому недействителен.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА В НАО «СҚУ ИМ. М. КОЗЫБАЕВА»

31. 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.
32. Основанием для выдачи сертификата о педагогической переподготовке является решение аттестационной комиссии.
33. Основанием для выдачи диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю собственного образца является решение Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Комитет) и приказ руководителя ОВПО.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ДК 11 СД СҚУ 11	Басылым: екінші Издание: второе	10 беттің 8 беті Стр. 8 из 10
---	--	------------------------	------------------------------------	----------------------------------

34. Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам ОВПО на бесплатной основе не позднее тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.
35. 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).
36. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего или послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр», или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением.
37. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексные экзамены или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).
38. Обучающемуся, имеющий в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), не выдается диплом с отличием.
39. Обучающемуся в соответствии с решением аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении итоговой аттестации и подтверждающие усвоение им в полном объеме обучения соответствующего уровня образования необходимо во внутренней системе университета пройти процедуру верификации и согласования личных данных в соответствии с документом, удостоверяющим личность, тщательно проверить на точность и безошибочность внесенных записей.
40. Ответственность за сведения, введенные во внутреннюю электронную систему об изученных дисциплинах, курсовых работах (проектах), научно-исследовательской работе, пройденных практиках, указанные в бланках документов собственного образца (название дисциплин, перевод на государственный и английский язык, количество кредитов, код и название специальности/образовательной программы, академическая степень/квалификация, уровень соответствия национальной рамки квалификации), согласно рабочего учебного плана и государственных общеобязательных стандартов образования, возлагается на отдел академического качества и анализа Департамента академической деятельности НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева».
41. Ответственность за сведения, введенные во внутреннюю электронную систему о личных и статистических данных обучающихся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование университета, город, село,

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 11 СД СҚУ 11	Басылым: екінші Издание: второе	10 беттің 9 беті Стр. 9 из 10
--	--	------------------------	------------------------------------	----------------------------------

- район, область, где находится университет, форма обучения, предыдущий документ об образовании, год поступления и год окончания, вступительные испытания) возлагается на офис-регистратора Департамента академической деятельности НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».
42. Ответственность за сведения, введенные во внутреннюю электронную систему по итоговой аттестации (тема дипломной работы/проекта, магистерской диссертаций и перевод на государственный и английский язык, номер протокола и дата о присвоении степени/квалификации, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии и секретаря аттестационной комиссии) возлагается на заведующих выпускающих кафедр НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».
 43. Ответственность за сведения, введенные во внутреннюю электронную систему о результатах обучения (оценки в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционной форме, средневзвешенная оценка (GPA) обучения, номер диплома в приложении, регистрационный номер, вывод документов об образовании на печать, согласование, скрепление гербовой печатью) возлагается на офис-регистратора.
 44. Ответственность за сведения, введенные во внутреннюю электронную систему и вывод на печать, согласование, скрепление гербовой печатью свидетельства к диплому магистра, сертификата о педагогической переподготовке, возлагается на Институт переподготовки и повышения квалификации.
 45. Для учета выдачи документов об образовании и использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом ОР и ИППК ведется журнал выдачи документов об образовании обучающимся, журнал выдачи дубликатов документов об образовании, которые передаются на постоянное хранение в архив университета.
 46. Журнал выдачи документов об образовании собственного образца обучающимся и журнал выдачи дубликатов документов об образовании содержит информацию о фамилии, имени, отчеству выпускника, серию и номер бланка документа об образовании, дату выдачи, код, наименование специальности/образовательной программы, подпись лица, кому выдан документ об образовании собственного образца.
 47. Документ об образовании собственного образца выдается лично выпускнику в торжественной обстановке. В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

48. Утверждение Требований, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.
49. Если отдельные пункты настоящих Требований вступают в противоречие с действующим Законодательством, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего Законодательства до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Требования.

*Рассмотрено на заседании Правления
Протокол № 35 от 25 февраля 2022 г.*

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель ОР



О. Иванцова

СОГЛАСОВАНО:

Член Правления по АВ



Р. Апергенова

Главный комплаенс офицер



И. Джемалединова

Директор ДАД



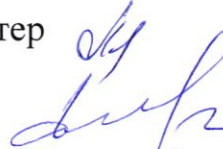
М. Валиева

Директор ДЭПФ – главный бухгалтер



Л. Сейтимбетова

Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

Руководитель ОИП



Е. Брындина