

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 54	Стр. 1 из 4



Шетел агенттіктерінде аккредиттелген бағдарламалар бітірушілерінің ЖБЕК формасы бойынша дипломына қосымша беру туралы ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Ереже Шетел агенттіктерінде аккредиттелген бағдарламалар бітірушілерінің ЖБЕК формасы бойынша дипломына қосымшасын ресімдеу, мазмұны, әзірлеу, келісу, беру және сақтау тәртібін регламенттейді.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы Ережеде «ECTS бойынша басшылық (Несиелерді аудару және жинақтаудың еуропалық жүйесі)» жалпылаған білім, ғылым және мәдениет бойынша Еуропалық комиссияның ұсыныстары мен нұсқалары ескеріледі.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, ТАҢБАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Қосымша - Шетел агенттіктерінде аккредиттелген бағдарламалар бітірушілерінің ЖБЕК формасы бойынша дипломына қосымша.
- 3.2. ЖБЕК – Жоғары білім берудің Еуропалық кеңістігі.
- 3.3. Электронды ректорат – ЖОО-ны басқарудың «Электронды ректорат» ақпараттық-аналитикалық кешені.
- 3.4. М.Қозыбаев атындағы СҚМУ – Академик Манап Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1. Қосымшаны беру мақсаты халықаралық «ашықтық» және білктілікті (диплом, дәреже, сертификат және т.б.) әділ академиялық әрі кәсіби растауды қамтамасыз ету үшін жеткілікті де дербес мәліметтерді тапсыру болып табылады.
- 4.2. Қосымша осы Қосымшаның біліктілік түпнұсқасында аталған адамның оқыған және табысты аяқтаған оқуының мәні, деңгейі, мағынасы, мазмұны мен дәрежесіне сипаттама береді.

5. ҚОСЫМША ҚҰРЫЛЫМЫ

- 5.1. Біліктілікті меңгерген тұлға туралы мәліметтер: тегі, аты, туған күні (орны, елі), жеке сәйкестендіру нөмірі.
- 5.2. Біліктілік туралы мәліметтер: біліктілік атауы, негізгі мамандық не дайындық бағыты, біліктілік берген мекеме атауы, дәрежесі мен қаржыландыру.
- 5.3. Негізгі институт бағдарламалары бойынша оқыту жүргізген университет атауы, дәрежесі мен қаржыландыру.
- 5.4. Оқыту және емтихан тапсыру тілдері.
- 5.5. Біліктілік деңгейі туралы ақпараттар: біліктілік деңгейі, бағдарлама бойынша оқытудың ресми ұзақтығы, алғашқы талаптар.
- 5.6. Оқыту мазмұны мен нәтижелер туралы ақпарат: оқыту түрі, оқыту бағдарламасының талаптары, кәсіби құзырет талаптары, әлеуметтік-этикалық құзырет бойынша талаптар, бағдарламаны талдап тексеру, бағалау жүйесі, баға қою жиілігі, біліктіліктің жалпы сипаттамасы.
- 5.7. Біліктілік қызметі туралы ақпарат: оқытуды жалғастыруға қолжетімділік, кәсіби дәреже.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 54	Стр. 2 из 4

- 5.8. Қосымша ақпарат: қосымша ақпараттық көздер, аккредиттеу (тәжірибеден өту орындары, академиялық ұтқырлық, олимпиадаларға қатысу және т.б.).
- 5.9. Қосымшаны куәландыру: Қосымша берілген күн, диплом Қосымшасын куәландыратын лауазымдық тұлғаның аты-жөні мен қолы, диплом Қосымшасын растаған тұлғаның ресми позициясы, ресми мөртаңба/мөр.

6. ТАРАУЛАР БОЙЫНША АҚПАРАТ ТАПСЫРУ ТӘРТІБІ

- 6.1. 1, 2, 8 тараулары толығымен, 4 тарау 4.1, 4.4, 4.5 тармақтары, 6 тарау 6.2 тармағы электронды ректораттағы контингент туралы ағымдағы ақпарат негізінде қалыптастырылады.
- 6.2. 4 тарау 4.2 тармағы, 5 тарау 5.2 тармағы, 6 тарау 6.1 тармағын аккредиттелген бағдарламалардың түлек шығарушы кафедра меңгерушілері 25 мамырға дейін электронды ректоратқа енгізеді.
- 6.3. 3, 4 тарау 4.3 тармағы, 5 тарау 5.1 тармағы, 6 тарау 6.2, 6.3 тармағы, 7 тарау 7.1 тармағын тіркеу бөлімі (офисі) 10 маусымға дейін электронды ректоратқа енгізеді.
- 6.4. Қосымшаны ағылшын тіліне аударуды 1 маусымға дейін түлек шығарушы кафедра жүзеге асырады және аударманың дұрыстығына «Герман филологиясы» кафедрасының меңгерушісі жауапты.

7. ҚОСЫМШАНЫҢ СЫРТҚЫ ПІШІНІ, ОНЫ БЕКІТУ ЖӘНЕ БЕРУ ТӘРТІБІ

- 7.1. Қосымша А4 форматындағы бланкіде су белгісі бар М.Қозыбаев атындағы СҚМУ логотипімен (сол жақта) және аккредиттелген агенттік логотипімен (оң жақта) түрлі-түсті форматында басып шығарылады.
- 7.2. Қосымшаны ректор бекітеді.
- 7.3. Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша оқуын табысты аяқтаған және шетел ұйымдарында аккредиттелген бағдарламаның барлық бітірушілеріне орыс және ағылшын тілдерінде беріледі.

8. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 8.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді бекіту тәртібі ПРО СКГУ 401-14 Ішкі нормативтік құжаттамалар процедурасымен анықталған.
- 8.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша Ережені орындауға қатысы бар факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер және ректорат, Ғылыми кеңес ұсыныстар жасайды.
- 8.3. Ережеге өзгерістер енгізу университет ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ Ғылыми кеңесінің отырысында қолдау алынды.

20 ____ ж. « ____ » ____ № ____ хаттама

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 54	Стр. 3 из 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче Приложения к диплому по форме ЕПВО выпускникам программ,
аккредитованных в зарубежных агентствах

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, содержания, разработки, согласования, выдачи и хранения Приложения к диплому по форме ЕПВО для выпускников программ, аккредитованных в зарубежных агентствах.

9. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение учитывает рекомендации и указания Европейской комиссии по образованию, науке и культуре обобщенные в «Руководстве по ECTS (Европейской системе перевода и накопления кредитов)».

10. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. Приложение – Приложение к диплому по форме ЕПВО для выпускников программ, аккредитованных в зарубежных агентствах.
3.2. ЕПВО – Европейское пространство высшего образования.
3.3. Электронный ректорат – информационно-аналитический комплекс управление вузом «Электронный ректорат».
3.4. СКГУ им. М.Козыбаева – Северо-Казахстанский государственный университет имени академика Манаша Козыбаева.

11. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Целью выдачи Приложения является предоставление достаточных и независимых сведений для обеспечения международной «прозрачности» и справедливого академического и профессионального признания квалификаций (дипломов, степеней, сертификатов и т.д.).
4.2. Приложение дает описание сущности, уровня, смысла, содержания и статуса обучения, которое проходило и успешно завершило лицо, поименованное в оригинале квалификации, к которой прилагается настоящее Приложение.

12. СТРУКТУРА ПРИЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Сведения о личности обладателя квалификации: фамилия, имя, дата (место, страна) рождения, личный идентификационный номер.
5.2. Сведения о квалификации: наименование квалификации, основная специальность или направление подготовки, наименование учреждения, присвоившего квалификацию, статус и финансирование.
5.3. Наименование университета, проводившего обучение по программам основного института, статус и финансирование.
5.4. Языки обучения и сдачи экзаменов.
5.5. Информация об уровне квалификации: уровень квалификации, официальная продолжительность обучения по программе, вступительные требования.
5.6. Информация о содержании обучения и достигнутых результатах: форма обучения, требования программы обучения, требования к профессиональной компетенции, требования по социально-этической компетенции, детализация программы, система оценок, частотность выставления оценок, общая характеристика квалификации.
5.7. Информация о функции квалификации: доступ к дальнейшему обучению, профессиональный статус.
5.8. Дополнительная информация: дополнительные информационные источники, аккредитация (места прохождения практик, академической мобильности, участие в олимпиадах и другое).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 54	Стр. 4 из 4

- 5.9. Засвидетельствование Приложения: дата выдачи Приложения, имя и подпись должностного лица удостоверяющего Приложение к диплому, официальная позиция лица, заверившего Приложение к диплому, официальный штамп/печать.

13. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО РАЗДЕЛАМ

- 6.1. Разделы 1, 2, 8 полностью, раздел 4 пункт 4.1, 4.4, 4.5, раздел 6 пункт 6.2, формируется на основании текущей информации о контингенте из электронного ректората.
- 6.2. Раздел 4 пункты 4.2, раздел 5 пункт 5.2. раздел 6 пункт 6.1. вносят заведующие выпускающих кафедр аккредитованных программ в электронный ректорат до 25 мая.
- 6.3. Разделы 3, 4 пункт 4.3, 5. пункт 5.1, 6. пункты 6.2, 6.3, 7 пункт 7.1 вносит отдел (офис) регистратора в электронный ректорат до 10 июня.
- 6.4. Перевод приложений на английский язык осуществляет выпускающая кафедра до 1 июня, ответственность за правильность перевода несет заведующий кафедрой «Германская филология».

14. ВНЕШНИЙ ВИД, ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРИЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Приложение распечатывается на бланках формата А4 с водяным знаком с логотипом СКГУ им. М.Козыбаева (слева) и логотипом аккредитационного агентства (справа) в цветном формате.
- 7.2. Приложение утверждает ректор.
- 7.3. Приложение выдается на русском и английском языках всем выпускникам аккредитованных программ в зарубежных организациях после успешного завершения обучения по образовательной программе.

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 8.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКГУ 401-14 Внутренняя нормативная документация.
- 8.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты/институт, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, ректорат, Ученый совет.
- 8.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Ректора Университета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела (офиса) регистратора



А.Хайрбекова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и внешним связям



Л. Кауржанова

И. о. проректора по учебной работе



А.Шпак

Начальник службы менеджмента качества



М.Погребницкая