

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета директоров  
НАО «Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена  
Аманжолова»  
Протокол № 2 от  
«05» мая 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**


**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ  
СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

**П ВКУ 008-21**

**Издание первое**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**г. Усть–Каменогорск  
2021 г.**


	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>О порядке выдачи документов об образовании собственного образца</b>	<b>П ВКУ 008-21</b>	<b>стр. 2 из 12</b>

### Содержание

1	Область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Определения .....	3
4	Обозначения и сокращения.....	5
5	Виды, сроки и основания выдачи документов об образовании собственного образца.....	5
6	Содержание бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца.....	6
7	Порядок хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца.....	7
8	Порядок заполнения бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца .....	9
9	Согласование, хранение и рассылка.....	9





	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение «О порядке выдачи документов об образовании собственного образца» НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Общество) разработано на основе действующего законодательства в целях единого применения процедуры организации выдачи документов собственного образца и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1.2 Положение устанавливает виды документов об образовании собственного образца, требования к заполнению, порядок учета и хранения бланков документов об образовании.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон РК от 27 июля 2007 года №319- III «Об образовании»;

Закон РК от 13 мая 2003 года №415 «Об акционерных обществах»;

Устав Некоммерческого акционерного общества «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 декабря 2020 года №512 «Об утверждении Методических рекомендаций» по организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования».

## 3 Определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) Общество – некоммерческое акционерное общество «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

2) Орган управления – Совет директоров;

3) Единственный акционер – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

## 4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:


СВОК – Система внутреннего обеспечения качества;

ПРСВОК–Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

ОСМСиА – Отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>О порядке выдачи документов об образовании собственного образца</b>	<b>П ВКУ 008-21</b>	<b>стр. 4 из 12</b>

ОДОиК – Отдел документационного обеспечения и контроля;  
 УПиПП – Управление персонала и правовой поддержки;  
 РСП – Руководитель структурного подразделения;  
 ДП ВКУ – Документированная процедура Общества;  
 ОВПО – организация образования, реализующая образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования.

## **5 Виды, сроки и основания выдачи документов об образовании собственного образца**

5.1. Видами документов об образовании собственного образца являются: диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр; диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования; свидетельство к диплому магистра; сертификат о педагогической переподготовке.

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

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

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


## **6. Содержание бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца**

6.1. Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца, также сертификаты печатаются типографским способом (без учета данных, которые заполняются вручную или с помощью печатающих устройств).

6.2. В содержание бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца включаются:

- 1) наименование Общества;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 3) код и наименование образовательной программы (специальности);
- 4) присуждаемая степень (при наличии);
- 5) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присвоении степени (при наличии);
- 6) форма обучения;
- 7) подпись руководителя Общества;



	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>О порядке выдачи документов об образовании собственного образца</b>	<b>П ВКУ 008-21</b>	<b>стр. 5 из 12</b>

- 8) порядковый регистрационный номер;
- 9) дата и место (город) выдачи;
- 10) печать Общества.

6.3. В бланках приложений к документам об образовании собственного образца могут быть размещены наименования (логотипы) аккредитационных агентств, которыми аккредитованы данные образовательные программы.

6.4. В сертификат о педагогической переподготовке включаются:

- 1) наименование ОВПО;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- 3) количество кредитов;
- 4) подпись руководителя Общества;
- 5) порядковый регистрационный номер;
- 6) дата выдачи;
- 7) печать Общества.

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

6.6. Министерство образования и науки Республики Казахстан устанавливает серию и порядковую нумерацию для каждого вида документа об образовании собственного образца.

6.7. Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр - ВА;
- 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации - ВQ;
- 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр - МА;
- 4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования - DA;
- 5) свидетельство к диплому магистра - СМА;
- 6) сертификат о педагогической переподготовке - СРР.

## **7. Порядок хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца**


7.1. Бланки документов собственного образца изготавливаются с применением специальных защищенных материалов.

7.2. Приобретение Обществом бланков документов собственного образца осуществляется не позднее 10 мая.

7.3. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в Обществе создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом руководителя Общества.





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>О порядке выдачи документов об образовании собственного образца</b>	<b>П ВКУ 008-21</b>	<b>стр. 6 из 12</b>

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

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

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

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

7.8. 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.

7.9. В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются в Обществе на основании решения руководителя Общества 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.

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

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

7.12. Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков документов собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо Общества.

7.13. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на руководителя Общества.


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

## **8. Порядок заполнения бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца**

8.1. Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, русском и других языках.





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>О порядке выдачи документов об образовании собственного образца</b>	<b>П ВКУ 008-21</b>	<b>стр. 7 из 12</b>

8.2. Бланки вкладышей заполняются на трех языках 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 учебного заведения;

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»;

7) в бланке указывается серия и номер выдаваемого диплома, город, село, район, область, 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.

8.3. Подписи руководителя Общества в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

8.4. 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.

8.5. Приложения к документам об образовании собственного образца на трех языках 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 указывается наименование дисциплин, входящих в комплексный





	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О порядке выдачи документов об образовании собственного образца	П ВКУ 008-21	стр. 8 из 12

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, русский и другие 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 учебного заведения, 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.


8.6. 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 организаций образования, в которых они изучались.

8.7. Дисциплины, изученные выпускником сверх дисциплин, определенных учебным планом ОВПО для данного направления подготовки или специальности, вносятся с согласия выпускника по его заявлению.

8.8. Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются руководителем Общества. На отведенном для печати месте





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>О порядке выдачи документов об образовании собственного образца</b>	<b>П ВКУ 008-21</b>	<b>стр. 9 из 12</b>

ставится печать учебного заведения.

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

## **9 Согласование, хранение и рассылка**

9.1 Положение утверждается решением Совета директоров Общества и действует до его отмены.

9.2 Подлинник Положения хранится у корпоративного секретаря.

9.3 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОДОиК.

9.4 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.













