

**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН  
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**

**БЕКІТІЛДІ**

**«Сәрсен Аманжолов атындағы  
Шығыс Қазақстан университеті»  
КЕАҚ Директорлар кеңесінің  
шешімімен  
2021 жылғы «05» мамырындағы  
№ 2 хаттамасы**



**БІЛІМ ТУРАЛЫ ӨЗІНДІК ҮЛГІДЕГІ ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ ТӘРТІБІ  
ТУРАЛЫ**


**ЕРЕЖЕ**

**ШҚУ Е 008-21**

**Бірінші басылым**

**көшірме № \_\_\_\_\_**

**Өскемен қ.  
2021 ж.**


	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2024 ж.
	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы	ШҚУ Е 008-21	12 беттің 2-сі

### Мазмұны

1	Қолдану саласы .....	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	3
3	Анықтамалар .....	3
4	Белгілер мен қысқартулар. ....	3
5	Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың түрлері, мерзімі және беру негіздері.....	4
6	Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымша парақтар бланкілерінің, қосымшалардың мазмұны.....	4
7	Өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілерін сақтау, беру және есептен шығару тәртібі.....	5
8	Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымша парақтардың, қосымшалардың бланкілерін толтыру тәртібі .....	7
9	Келісу, сақтау және тарату.....	9





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру күні 2024 ж.
	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы	ШҚУ Е 008-21

## 1 Қолдану саласы

1.1 Осы «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ (бұдан әрі-Қоғам) «Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы» ережесі қолданыстағы заңнама негізінде өзіндік үлгідегі құжаттарды беруді ұйымдастыру рәсімін бірыңғай қолдану мақсатында әзірленді және орындау үшін міндетті жергілікті ішкі акт болып табылады.

1.2 Ереже Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың түрлерін, толтыруға қойылатын талаптарды, білім туралы құжаттар бланкілерін есепке алу және сақтау тәртібін белгілейді.

## 2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылған:

«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 - III ҚР Заңы»;

«Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы №415 ҚР Заңы;

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының жарғысы;

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының өзіндік үлгідегі құжаттарды беруді ұйымдастыру бойынша «Әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 8 желтоқсандағы №512 бұйрығы.

## 3 Анықтамалар

Осы Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады.

1) Қоғам – «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

2) Басқару органы – Директорлар кеңесі;

3) Жалғыз акционер - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

## 4 Белгілер мен қысқартулар

Осы Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:


СІҚЖ - Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі;

СІҚЖБӨ - Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі;

СХЫЖАБ - стратегия, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру күні 2024 ж.
	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы	ШҚУ Е 008-21

бөлімі;

ҚҚЖББ - Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі;

ПжҚҚБ - Персонал және құқықтық қолдау басқармасы;

ҚББ - Құрылымдық бөлімшенің басшысы;

ШҚУ ҚП - ШҚУ құжатталған процедура;

ЖЖОКБҰ – жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымы.

## **5 Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың түрлері, мерзімі және беру негіздері**

5.1. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттардың түрлері: бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білім туралы диплом, магистр дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом; іскерлік әкімшілік жүргізу докторы дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом; магистр дипломына куәлік; педагогикалық қайта даярлау туралы сертификат.

5.2. Аттестаттау комиссиясының білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өткені туралы куәландыратын және олардың тиісті білім деңгейін толық көлемде меңгергенін растайтын шешімі өзіндік үлгідегі құжаттарды беру үшін негіз болып табылады.

5.3. Аттестаттау комиссиясының шешімі педагогикалық қайта даярлау туралы сертификат беру үшін негіз болып табылады.

5.4. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттар Қоғам түлектеріне тиісті шешім қабылданған күннен бастап отыз жұмыс күнінен кешіктірілмей тегін беріледі.

## **6 Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымша парақтар бланкілерінің, қосымшалардың мазмұны**


6.1. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымша беттердің, қосымшалардың бланкілері, сондай-ақ сертификаттар типографиялық тәсілмен (қолмен немесе баспа құрылғыларының көмегімен толтырылатын деректерді есепке алмағанда) басылады.

6.2. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымша беттер бланкілерінің, қосымшалардың мазмұнына мыналар енгізіледі:

- 1) қоғамның атауы;
- 2) түлектің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда);
- 3) білім беру бағдарламасының (мамандықтың) коды және атауы);
- 4) Берілетін дәреже (бар болса);
- 5) дәреже беру туралы аттестаттау комиссиясы отырысы хаттамасының





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру күні 2024 ж.
	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы	ШҚУ Е 008-21

күні мен нөмірі (бар болса);

- 6) оқыту нысаны;
- 7) Қоғам басшысының қолы;
- 8) реттік тіркеу нөмірі;
- 9) берілген күні және орны (қаласы) ;
- 10) Қоғамның мөрі.

6.3 Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымшалардың бланкілерінде осы білім беру бағдарламаларын аккредиттеген аккредиттеу агенттіктерінің атаулары (логотиптері) орналастырылуы мүмкін.

6.4. Педагогикалық қайта даярлау туралы сертификатқа мыналар кіреді:

- 1 ЖЖОКБҰ атауы;
- 2) тыңдаушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда);
- 3) кредиттер саны;
- 4) Қоғам басшысының қолы;
- 5) реттік тіркеу нөмірі;
- 6) берілген күні;
- 7) Қоғамның мөрі.

6.5. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың қосымша парақтарының, қосымшаларының бланкілері арнайы қорғау дәрежелері бар қағазға басылады.

6.6. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттың әрбір түрі үшін сериясы мен реттік нөмірлеуін белгілейді.

6.7. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттардың келесі сериялары бар:


- 1) бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білім туралы диплом - ВА;
- 2) біліктілігі берілген жоғары білім туралы диплом - ВQ;
- 3) магистр дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом - МА;
- 4) іскерлік әкімшілік жүргізу докторы дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом - DA;
- 5) магистр дипломына куәлік - СМА;
- 6) педагогикалық қайта даярлау туралы сертификат-СРР.

## **7 Өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілерін сақтау, беру және есептен шығару тәртібі**

7.1. Өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілері арнайы қорғалған материалдарды қолдана отырып дайындалады.





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру күні 2024 ж.
	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы	ШҚУ Е 008-21

7.2. Қоғамның өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілерін сатып алуы 10 мамырдан кешіктірілмей жүзеге асырылады.

7.3 Өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілерін қабылдауды, сақтауды, беруді және есептен шығаруды ұйымдастыру бойынша бақылауды жүзеге асыру мақсатында Қоғамда құрамы 5 адамнан кем емес, Қоғам басшысының бұйрығымен бекітілетін тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылады.

7.4. Материалдық жауапты тұлға тиісті оқу жылында өзіндік үлгідегі құжаттар бланкілерін пайдалану туралы есепті қоғамның бухгалтериясына ұсынады.

7.5. Өзіндік үлгідегі құжаттардың пайдаланылмаған бланкілері, олардың саны бланкілердің қозғалысы туралы есептерде көрсетіледі.

7.6. Өзіндік үлгідегі құжаттар бланкілерінің жетіспеу фактілері анықталған жағдайда, комиссия, түгендеудің орны мен күні көрсетілген, акт жасайды.

7.7. Өзіндік үлгідегі құжаттардың жоғалған бланкілері анықталған жағдайда, комиссия акт жасайды және материалдық жауапты тұлғаға сақтауға тапсырады.

7.8. Өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілері жұмыста пайдаланылған кезде бүлінген жағдайда, бүлінген бланкілер бойынша акт жасалады. Бүлінген бланкілер бойынша актіге кесілген және қағаз парағына желімделген бүлінген бланкілердің нөмірлері мен сериялары қоса беріледі, бланкілердің қалған бөліктері ұсақталады немесе өртеледі.

7.9 Өзіндік үлгідегі құжаттар бланкілерінің мазмұнына өзгерістер енгізілген жағдайда, ескі үлгідегі бланкілер Қоғам басшысының шешімі негізінде қоғамда жойылады және білім туралы құжаттар бланкілерін жою актісімен ресімделеді. Актіге кесілген және қағаз парағына желімделген бланкілердің нөмірлері мен сериялары қоса беріледі, бланкілердің қалған бөліктері ұсақталады немесе өртеледі.

7.10. Өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілері жанбайтын сейфтерде, темір шкафтарда немесе бланкілердің сақталуын шектеу мерзімінсіз қамтамасыз ететін арнайы жабдықталған үй-жайда сақталады.


7.11 Есептік деректердің анықтығын бақылауды жүзеге асыру мақсатында есептердің көшірмелерін тиісінше сақтау қамтамасыз етіледі. Есептер оларды жасау мерзімдері бойынша жеке папкаларда сақталады.

7.12. Өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілерін сақтау, есепке алу және беру, тапсырысты ұйымдастыру бойынша жауапкершілік Қоғамның материалдық жауапты адамына жүктеледі

7.13 Бланкілердің тапсырысын, берілуін және сақталуын бақылауды жүзеге асыру Қоғам басшысына жүктеледі.





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру күні 2024 ж.
	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы	ШҚУ Е 008-21

7.14 Өзіндік үлгідегі құжаттарды толтыру баспа құрылғыларының көмегімен немесе каллиграфиялық жазумен (қара пастасы бар шарикті қаламмен) жүргізіледі.

## **8 Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымша парақтардың, қосымшалардың бланкілерін толтыру тәртібі**

8.1. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың қосымша парақтарының, қосымшаларының бланкілері мемлекеттік, орыс және басқа тілдерде толтырылады.

8.2. Қосымша парақтардың бланкілері төмендегідей үш тілде толтырылады:

1) оқуды аяқтаған Қазақстан Республикасының азаматтары үшін «тегі, аты және әкесінің аты» (бар болған жағдайда) деген жолда жеке басын куәландыратын құжаттағы (не оны алмастыратын құжаттағы) жазбаға сәйкес толық жазылады;

2) шетелдік азаматтың «тегі, аты және әкесінің аты» (бар болған жағдайда) деген жолда шетелдік паспорттың деректері бойынша жазылады;

3) «білім беру ұйымының толық атауы» деген жолда оқу орнының ресми атауы көрсетіледі;

4) «дәрежесі/біліктілігі берілді» жолында - берілетін дәреженің/біліктіліктің атауы;

5) «мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы» жолында мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды, атауы көрсетіледі;

6) «оқыту нысаны» деген жолда оқыту нысаны көрсетіледі.

Білім алушылар қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, білім беру бағдарламалары пәндерінің 50% - дан астамын игерген кезде, «оқыту нысаны» деген жолда «қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып» деген тиісті белгі көрсетіледі;


7) бланкіде берілетін дипломның сериясы мен нөмірі, білім беру ұйымы орналасқан қала, ауыл, аудан, облыс, бланкінің берілген күні: күні (санмен), айы (жазумен) және жылы (төрт таңбалы санмен), берілетін бланкілерді тіркеу журналы бойынша бланктің тіркеу нөмірі көрсетіледі.

8) аттестаттау комиссиясы хаттамасының күні, нөмірі көрсетіледі.

8.3. Қоғам басшысының қолдары бланкілерде қара пастасы бар шарикті қаламмен қойылады. Мөрге бөлінген орынға оқу орнының мөрі қойылады.





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2024 ж.
	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы	ШҚУ Е 008-21	12 беттің 8-сі


8.4. Құжат бланкісін толтырғаннан кейін онда жазылған жазбалардың дәлдігі мен дұрыстығын мұқият тексеру қажет. Қателермен ресімделген құжат бүлінген болып саналады және ауыстырылуы керек.

8.5. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымшалар үш тілде мынадай түрде толтырылады:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) толық көрсетіледі;
- 2) Пәндердің атауы, академиялық кредиттердің саны-ECTS. Бағалау (әріптік баламада, балмен және дәстүрлі (жазумен));
- 3) «Қорытынды аттестаттау» деген жолда академиялық кредиттердің атауы, саны - ECTS және бағасы (әріптік баламада, балмен және дәстүрлі (жазумен) көрсетіледі. Егер кешенді емтихан тапсырылса, онда кешенді емтиханға кіретін пәндердің атауы көрсетіледі және бір баға қойылады;
- 4) «Алдыңғы білім туралы құжат» деген жолда осы адамның ЖЖОКБҰ -ға қабылдануына негіз болған білім туралы құжаттың атауы, құжаттың нөмірі және оның берілген жылы көрсетіледі. Егер алдыңғы білім туралы құжат шетелде алынған жағдайда, оның мемлекеттік, орыс және басқа тілдерге аударылған атауы және осы құжат берілген елдің атауы көрсетіледі;
- 5) «Оқуға түсті» және «Оқуды аяқтады» деген жолдарда тиісінше оқуға түскен жылы және оқуды бітірген жылы төрт таңбалы сандармен, сондай-ақ осы адам оқуға түскен оқу орнының толық атауы және осы адам аяқтаған ЖЖОКБҰ-ның атауы көрсетіледі. Студент оқыған басқа ЖЖОКБҰ көрсетілмейді;
- 6) «Игерілген академиялық кредиттердің жалпы саны - ECTS» жолында-кредиттер саны цифрлармен көрсетіледі;
- 7) «Оқытудың орташа өлшемді бағасы (GPA)» жолында - оқудың барлық кезеңіндегі орташа балл цифрлармен көрсетіледі;
- 8) «Кәсіптік практика» деген жолда академиялық кредиттердің атауы, саны - ECTS және бағасы (әріптік баламада, балмен және дәстүрлі (жазумен) көрсетіледі);
- 9) «Теориялық оқыту кредиттерінің саны» және «Теориялық оқыту ECTS кредиттерінің саны» деген жолда - теориялық оқыту кредиттерінің саны цифрлармен көрсетіледі;
- 10) «Аттестаттау комиссиясының шешімімен» деген жолда хаттаманың нөмірі және күні цифрлармен көрсетіледі;
- 11) «Берілді (берілді)» деген жолда дәрежесі / біліктілігі көрсетіледі;
- 12) «Мамандық және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша» деген жолда мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы көрсетіледі;
- 13) ұлттық біліктілік шеңберіне сәйкестік деңгейі деген жолда деңгей





	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру күні 2024 ж.
	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы	ШҚУ Е 008-21

цифрлармен көрсетіледі: бакалавриат үшін - 6, магистратура үшін - 7, докторантура үшін - 8.

8.6. «Оқу кезінде келесі пәндер бойынша сынақтар, аралық және қорытынды емтихандар тапсырды» деген бағанда бұрын өзі оқыған барлық басқа ЖЖОКБҰ-да оқыған, белгіленген тәртіппен ЖЖОКБҰ-дан қайта есептелген пәндер енгізіледі. Бұл ретте пәндер атауының жанында тиісті сілтемелермен сол пәндер оқытылған барлық білім беру ұйымдары белгіленеді.

8.7. ЖЖОКБҰ-ның оқу жоспарында айқындалған пәндерден тыс оқыған пәндер дайындықтың немесе мамандықтың осы бағыты үшін түлектің келісімімен оның өтініші бойынша енгізіледі.

8.8. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың қосымшаларына Қоғам басшысы қол қояды. Мөрге бөлінген орынға оқу орнының мөрі қойылады.

8.9. Дипломға қосымшасыз жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді бітіргені туралы диплом жарамсыз.

## **9 Келісу, сақтау және тарату**

9.1 Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі және оның күші жойылғанға дейін қолданылады.

9.2 Ереженің түпнұсқасы корпоративтік хатшыда сақталады.

9.3 Ереженің ескерілген жұмыс даналарын таратуды ҚҚЖББ жүзеге асырады.

9.4 Ереженің ескерілген жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-ға жүктеледі.











«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ

Келесі тексеру күні 2024 ж.

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды беру тәртібі туралы

ШҚУ Е 008-21

12 беттің 11-сі

### ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерту нөмірі	Өзгерту енгізу туралы өкімдік құжат нөмірі мен күні	Өзгерту енгізу күні	Өзгерту енгізген адамның тегі, аты-жөні, қызметі	Қолы



