

НАО «Костанайский
региональный
университет имени
Ахмет Байтұрсынұлы»



Утверждаю
Председатель Правления - Ректор
С. Куанышбаев
«___» _____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА НАО «КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ»

П 031-2024

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Офисом Регистратора

2 ВНЕСЕНО Офисом Регистратора

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого Совета НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (протокол № 4 от 27.03.2024 г.)

4 РАЗРАБОТЧИК:

Н.Божевольная – начальник Офиса Регистратора

5 ЭКСПЕРТЫ:

Е.Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук

А.Жикеев – директор института непрерывного образования, кандидат технических наук

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНО взамен П 019-2021 Положение. Документы об образовании собственного образца НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтұрсыынова»

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	4
4	Общие положения.....	5
5	Правила учета и выдачи документов об образовании	6
6	Требования по оформлению и заполнению документов об образовании.....	7
7	Порядок внесения изменений	10
8	Согласование, хранение и рассылка	10

Глава 1. Область применения

1. Настоящее положение «Документы об образовании собственного образца НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее – Положение) устанавливает требования к дизайну, содержанию, заполнению и выдаче дипломов собственного образца, выдаваемым выпускникам НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее – КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы).

2. Настоящее Положение входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений КРУ имени А. Байтұрсынова.

Глава 2. Нормативные ссылки

3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 года №389-1;
- 2) Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 «Об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, формы документов о высшем и (или) послевузовском образовании государственного образца и правила их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании собственного образца и правил их учета и выдачи»;
- 3) Устав некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный председателем Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 06.06.2020 №350;
- 4) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 565 «Об утверждении Требований по оформлению документов об образовании»;
- 5) Методические рекомендации по организации выдачи документов собственного образца ОВПО, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 512 от 8 декабря 2020 года;
- 6) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;
- 7) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- 8) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;

Глава 3. Обозначения и сокращения

4. В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- 1) КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы – некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
- 2) ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;
- 3) ОВПО – организации образования, реализующие программы высшего и послевузовского образования;
- 4) ВО – высшее образование;
- 5) ПВО – послевузовское образование;
- 6) ДП - документированная процедура;
- 7) ОР – Офис Регистратора;
- 8) П – положения;
- 9) МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан.

Глава 4. Общие положения

5. Виды документов об образовании собственного образца, свидетельствующие о прохождении итоговой аттестации и подтверждающие усвоение обучающимися государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, выдаваемые КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавра;
- 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации;
- 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистра;
- 4) свидетельство к диплому магистра;
- 5) сертификат о педагогической переподготовке;
- 6) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD)

6 Бланки документов об образовании изготавливаются типографским способом с тиснением на специальной бумаге формата А4 со степенями защиты.

7. Бланки приложений к документам об образовании и сертификаты печатаются на специальной бумаге формата А4 со степенями защиты типографским способом.

8. Ответственность за организацию заказа бланков документов об образовании возлагается на проректора по академическим вопросам.

9. Ответственность за организацию хранения документов об образовании возлагается на начальника финансово-экономической службы.

10. Ответственность за организацию заполнения бланков и выдачу документов о высшем и послевузовском образовании возлагается на начальника Офиса Регистратора.

11. Ответственность за организацию заполнения и выдачу сертификатов о педагогической переподготовке возлагается на директора института непрерывного образования.

12. Контроль за заказом, выдачей и хранением бланков, а также за заполнением и выдачей документов об образовании собственного образца возлагается на Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

Глава 5. Правила учета и выдачи документов об образовании

13. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов об образовании в КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, в которую входят сотрудники Офиса Регистратора и Финансово-экономической службы.

14. Бланки документов об образовании хранятся в кассе Финансово-экономической службы университета, обеспечивающей сохранность бланков об образовании без сроков ограничения.

15. В случаях выявления фактов недостачи бланков документов об образовании комиссией составляется акт, в котором указывается место и время инвентаризации и проводится внутреннее расследование.

16. В случае порчи бланков документов об образовании составляется акт об испорченности бланков для списания.

17. Неиспользованные бланки документов об образовании и их количество указываются в отчетах о движении документов строгой отчетности.

18. Отчет об использованных и испорченных бланках документов об образовании по итогам учебного года утверждается Председателем Правления – Ректором КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

19. Для заполнения бланков и подписания документов об образовании сотрудник Офиса Регистратора получает бланки в кассе в количестве согласно заявке.

20. 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

21. Основанием для выдачи диплома о высшем или послевузовском образовании является решение Аттестационной комиссии о присвоении соответствующей степени / квалификации и приказ Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

22. Основанием для выдачи свидетельства к диплому магистра является освоение 30 кредитов цикла дисциплин педагогического профиля и приказ Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

23. Основанием для выдачи сертификата о педагогической переподготовке является решение соответствующей комиссии и приказ Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

24. Основанием для выдачи диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) является решение Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и приказ Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

25. Документы об образовании выдаются выпускникам КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии и выхода приказа Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы о выпуске.

Глава 6. Требования по оформлению и заполнению документов об образовании

26. Заполнение бланков сертификатов, документов об образовании и приложений к ним производится с помощью печатающих устройств.

27. Бланки документов об образовании (дипломы о высшем и послевузовском образовании), заполняются на государственном, русском и английском языках следующим образом:

1) на титульной странице размещается логотип Костанайского регионального университета имени Ахмет Байтұрсынұлы;

2) на правой и левой части разворота вверху по центру размещается логотип Костанайского регионального университета имени Ахмет Байтұрсынұлы;

3) по логотипом пишется «Диплом» и ниже «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

4) в строке «Решением аттестационной комиссии» указывается число (цифрой), месяц (прописью), год (цифрой), номер протокола аттестационной комиссии (цифрой);

5) В дипломах доктора философии (PhD) указывается дата: число (цифрой), месяц (прописью), год (цифрой); номер приказа Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан.

6) в строке «Фамилия, имя и отчество (при наличии)» для граждан Республики Казахстан данные прописываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (либо заменяющем его документе). Для иностранных граждан - записываются по данным заграничного паспорта без транслитерации;

7) в строке «присуждена степень» - при наличии указывается наименование присуждаемой степени в области наук по образовательной программе;

8) в строке «по образовательной программе» указывается код и наименование образовательной программы;

9) в строке «Форма обучения» указывается форма обучения;

10) в последней строке указывается регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых бланков, дата выдачи бланка: год (четырёхзначной цифрой), число (цифрой), месяц (прописью), город (Костанай);

11) в правом нижнем углу наносится QR-код (размером 3*3 см), который автоматически присваивается каждому выпускнику при генерации серии и номера диплома об образовании в специальной программе, разработанной МНиВО;

12) в центре в нижней части бланка размещается логотип аккредитационного агентства по институциональной аккредитации;

13) в нижней части бланка указывается серия и номер диплома об образовании, которые предварительно автоматически генерируются для каждого выпускника в специальной программе, разработанной МНиВО РК.

28. Бланк документа об образовании подписывается Председателем Правления – Ректором КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы. На отведенном месте ставится печать НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтурсынова».

29. За точность и безошибочность заполнения бланка документа об образовании несет ответственный сотрудник ОР. Бланк документа, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

30. Приложения к диплому об образовании состоят из 3-х листов, заполняемых на государственном, русском и английском языках следующим образом:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) для граждан Республики Казахстан прописываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (либо заменяющем его документе), для иностранных граждан - записываются по данным заграничного паспорта без транслитерации;

2) дата рождения записывается с указанием числа (цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой);

3) в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо поступило в ОВПО, номер документа и год его выдачи. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается наименование вуза и страны на языке оригинала в латинской транскрипции;

4) в строках «Поступил(а)» и «Окончил(а)» указываются четырёхзначными числами соответственно годы поступления и окончания обучения, полное наименование учебного заведения, в который поступал данный выпускник и, как учебное заведение, который закончил выпускник - НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

5) в строке «Общее число освоенных академических кредитов – ECTS» указывается цифрами количество кредитов;

6) в строке «Средневзвешенная оценка (GPA) обучения» указывается цифрами средний балл за весь период обучения;

7) в строке «Профессиональная практика» указывается наименование, количество академических кредитов – ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и в традиционной форме (прописью));

8) в строке «Выполнение и защита» указывается наименование темы дипломной работы/проекта или диссертации, а также оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и в традиционной форме (прописью));

9) если вместо защиты дипломной работы/проекта сдавались комплексные экзамены, то в строке «Тема дипломной работы/проекта» пишутся номера комплексных экзаменов (№ 1 и № 2) и проставляются оценки (в буквенном эквиваленте, в баллах и в традиционной форме (прописью));

10) в строке «Уровень соответствия Национальной рамке квалификации» указывается цифрами уровень: для бакалавриата – 6, для магистратуры – 7, для докторантуры – 8;

11) в графе «Теоретическое обучение» вносятся все дисциплины, в том числе освоенные в других вузах, перезачтенные НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтұрсынұлы» в установленном порядке, количество академических кредитов – ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и в традиционной форме (прописью));

12) в строке «Количество академических кредитов – ECTS теоретического обучения» указывается цифрами количество кредитов теоретического обучения;

13) в строке «Решением Аттестационной комиссии» указывается дата: число (цифрой), месяц (прописью), год (четырёхзначной цифрой);

14) в строке «присуждена (присвоена)» указывается степень или квалификация;

15) в строке «Образовательная программа» указывается код и наименование образовательной программы;

16) в правом верхнем углу лицевой части приложения размещается логотип НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтурсынова». Под логотипом указывается полное наименование университета, город, серия и номер диплома, к которому выписывается приложение, дата выдачи диплома (число (цифрой), месяц (прописью), год (цифрой)) и регистрационный номер диплома (цифрой).

17) В правом нижнем углу на лицевой части приложения размещается логотип аккредитационного агентства по специализированной аккредитации образовательной программы.

18) приложение к диплому подписывается Председателем Правления – Ректором КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы и директором института / деканом факультета. На отведенном месте ставится печать НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтурсынова»;

19) приложения без диплома об окончании образовательных программ высшего и послевузовского образования НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтурсынова» не действительны, о чем делается надпись по краям приложения.

31. Сертификат о педагогической переподготовке заполняется на государственном и русском языках следующим образом:

1) в центре сверху размещается логотип НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

2) ниже в центре размещается надпись «СЕРТИФИКАТ педагогической переподготовки», выдан

3) по центру, в строке «Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)» для граждан Республики Казахстан данные прописываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (либо заменяющем его документе); для иностранных граждан - записываются по данным заграничного паспорта без транслитерации;

4) под строкой «Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)» указывается период обучения на курсе педагогической переподготовки, объем в кредитах, образовательная программа и название университета;

5) ниже указывается должность, подпись и фамилия руководителя, печать университета. Сертификат педагогической переподготовки подписывается Председателем Правления – Ректором КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы. На отведенном месте ставится печать НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтурсынова»;

6) в последней строке указывается регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых бланков, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью), год (четырёхзначной цифрой);

7) в правом нижнем углу наносится QR-код (размером 3*3 см), который автоматически присваивается каждому выпускнику курса при генерации серии и номера сертификата педагогической переподготовки, при считывании которого идет

отсылка на официальную базу данных «Единая платформа высшего образования», позволяющая проверить подлинность данного документа.

Глава 7. Порядок внесения изменений

32. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией

32. Разработка и утверждение изменений к документу осуществляется в том же порядке, что и разработка и утверждение самого документа.

33. Изменения в Положение должны вноситься в случае:

- 1) изменения дизайна документов об образовании собственного образца;
- 2) при внесении изменений и дополнений в документы, указанные в разделе «Нормативные ссылки».

34. Если объем изменений в документе превышает 30 процентов текста, то принимается решение о разработке нового документа взамен данного.

35. Внесение изменений в рабочий экземпляр Положения осуществляется ответственным за делопроизводство подразделения в срок не позднее 5 дней со дня получения копии извещения об изменениях.

36. Изменения действуют до пересмотра или отмены документа.

Глава 8. Согласование, хранение и рассылка

37. Согласование, хранение и рассылка Положения должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

38. Согласование настоящего положения осуществляется с проректором по академическим вопросам, директором института непрерывного образования, начальником отдела правового обеспечения и госзакупок, начальником отдела документационного обеспечения.

39. Рассылку проекта Положения экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

40. Ответственность за передачу Положения (оригинала) на хранение в отдел документационного обеспечения несут разработчики.

41. Рабочие экземпляры настоящего Положения размещаются на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.