



**Утверждено
Решением Совета директоров
протокол № __ от «__» ____ 2021 года**

**ПРАВИЛА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

АКТАУ - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4	ТЕХНИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БЛАНКОВ	4
5	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ	4
6	ПРОЦЕДУРА ЗАКАЗА, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ	6
7	СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ	8



YESSENOV
UNIVERSITY

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила по организации выдачи документов собственного образца (далее – Правила) устанавливают порядок организации выдачи дипломов.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);

2) Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями);

3) Методические рекомендации по организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования № 512 от 08.12.2020 (с изменениями и дополнениями);

4) Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом МОН РК № 152 от 20.04.2011 (с изменениями и дополнениями);

5) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» № 11933-1943 от 04.06.2020;

6) Стратегии развития Университета Есенова до 2025 года;

7) Академической политики Университета Есенова;

8) Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в университете Есенова;

9) Антикоррупционного стандарта Университета Есенова.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

РК	– Республика Казахстан
МОН	– Министерство образования и науки
Университет Есенова,	– НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
Общество	
ДСО	– Документ собственного образца
ОР	– офис регистратора

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Видами документов Университета Есенова об образовании собственного образца являются:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;
- 2) диплом о высшем образовании с присуждением квалификации;
- 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр;
- 4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр делового администрирования;
- 5) свидетельство к диплому магистра;
- 6) сертификат о педагогической переподготовке.
- 7) приложение к диплому supplement.

3.2. Бланк ДСО должен соответствовать требованиям, со специальными степенями защиты от подделок полиграфической продукции и иметь специальный знак в виде рельефной печати, водяного знака или защитной нити.

3.3. Основанием для выдачи ДСО является решение аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении обучающимися итоговой аттестации и подтверждающие усвоение ими в полном объеме обучения соответствующего уровня образования.

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

4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БЛАНКОВ

4.1. Документы всех видов собственного образца состоят из:

- 1) твердой обложки;
- 2) вкладыша;
- 3) приложения.

4.2. На обложке всех видов по середине документа размещается в тон логотип университета.

4.3. **Вкладыш диплома:**

1. формат А4 (по метрической системе мер размеры — 210×297 мм), ориентация — книжная.

2. Бумага двухсторонняя высокохудожественная матовая с линиями кожи «Х-Gree» - плотность 300 гр.

3. В верхней и нижней части посередине располагается теневой орнамент.

4. В нижнем правом углу надпись «YESSENOV UNIVERSITY», логотип университета (выпуклый 3D, диаметр 38 мм.), в нижнем левом углу место рельефной печати (диаметр 38 мм.) и колонтитул серийный номер диплома выданный МОН РК.

4.4. **Приложение к диплому:**

5. формат А4 (по метрической системе мер размеры — 210×297 мм), ориентация — книжная.

1. Бумага двухсторонняя плотностью 115 гр., цвет голубой.

2. В рамке синего цвета по периметру бумаги сверху и снизу располагается краткое наименование университета «YESSENOV UNIVERSITY». По середине логотип университета (защитное невидимое изображение).

4.5. **Диплом supplement:**

1. формат А3 (по метрической системе мер размеры — 297×420 мм), ориентация — книжная.

2. Бумага двухсторонняя плотностью 115 гр.

3. Защитный водяной знак «YESSENOV UNIVERSITY» расположен по отношению к долевому направлению бумаги под углом 45°.

4. В нижнем правом углу расположен теневой орнамент.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ

5.1. Бланк ДСО имеет серию и порядковую нумерацию для каждого вида ДСО устанавливаемый МОН РК:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр – ВА-А;
- 2) диплом о высшем образовании с присуждением квалификации – ВQ-А;
- 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр – МА-А;
- 4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр делового администрирования – МВА-А;

5) свидетельство к диплому магистра – СМА-А;

6) сертификат о педагогической переподготовке – СР-А.

5.2. ДСО печатаются типографским способом (без учета данных, которые заполняются с помощью печатающих устройств) шрифтом черного цвета на государственном, русском и английском языках.

5.3. **Бланки вкладышей** заполняются на государственном и русском языках следующим образом:

1) в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» для граждан РК, 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, прописываются данные заграничного паспорта;

3) в строке «полное наименование организации образования» указывается официальное наименование университета;

4) в строке «присвоена степень/квалификация» - наименование присуждаемой степени/квалификации;

5) в строке «код и наименование специальности и (или) образовательной программы» указывается код и наименование специальности и (или) образовательной программы;

6) в строке «форма обучения» указывается форма обучения;

При освоении обучающимися более 50% дисциплин ОП с применением ДОТ указывается соответствующая отметка «с применением ДОТ».

7) в бланке указывается серия и номер выдаваемого диплома, местонахождение университета, дата выдачи бланка: число (цифровой), месяц (прописью) и год (четырехзначной цифрой), регистрационный номер бланка по журналу регистрации выдаваемых бланков;

8) указывается дата, номер протокола аттестационной комиссии.

5.4. Во вкладыше обучающегося по образовательной программе высшего образования, которому было принято решение о выдаче диплома с отличием, «ДИПЛОМ» дополняется словом «с отличием».

5.5. Подписи президента-ректора и декана факультета (школы, академии) в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На месте для печати ставится холодная печать университета.

5.6. Образец заполненного бланков ДСО утверждается президентом-ректором по каждой ОП и форме обучения ежегодно.

5.7. После заполнения бланка документ тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.8. **Приложения к ДСО** заполняются на государственном, русском и английском языках шрифтом черного цвета и указываются:

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 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 университет, номер документа и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на государственный, русский и другие языки и наименование страны, в котором он был получен;

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 университета;

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 образовательной программы;

13) в строке «Уровень соответствия национальной рамки квалификации» указывается цифрами: для бакалавриата – 6, для магистратуры – 7, для докторантуры – 8.

5.9. В графе «За время обучения сдал зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» вносятся дисциплины, ранее изученные во всех других ОВПО, в которых он обучался, перезачтенные Университетом Есенова в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками обозначаются все организаций образования, в которых они изучались.

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

5.11. Приложения к ДСО подписываются вице-президентом по академической работе и деканом факультета (школы, академии), скрепляются печатью.

5.12. ДСО без приложения к нему недействителен.

5.13. В сертификат о педагогической переподготовке включаются:

- 1) полное наименование университета;
- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- 2) количество кредитов;
- 3) подпись президента-ректора;
- 4) порядковый регистрационный номер;
- 5) дата выдачи;
- 6) печать Университета Есенова.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАКАЗА, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ

Предложение по потребности в бланках государственного образца (для выдачи дубликатов) в МОН РК подается не позднее 10 апреля текущего года.

5.1. Заявки на бланки на один учебный год для составления договора МОН РК с БФ подается не позднее 10 октября текущего года.

5.2. Приобретение бланков документов собственного образца осуществляется не позднее 10 мая.

В случае полного использования бланков, при возникновении в течение года дополнительной потребности в бланках в МОН РК направляется дополнительная заявка с указанием необходимого количества бланков.

5.3. МОН РК (для БГО), Университет Есенова (для БСО) заключают договора с Банкнотной фабрикой на оказание услуг по изготовлению бланков в объеме сводной заявки в соответствии с требованиями к видам и формам документов государственного (собственного) образца об образовании (типовой образец, цвет, степень защиты, качество бумаги).

5.4. Порядок и сроки изготовления, доставки и приема бланков, а также ответственность за надлежащее исполнение обязательств содержатся в договоре, заключаемом между университетом и БФ.

5.5. При формировании заявки учитывается возможное увеличение потребности в предстоящем году и предусматривает 6-ти процентный резерв от заявленного количества потребности по каждому виду бланков.

5.6. Университет направляет сводную заявку с сопутствующими документами, отражающими количество, типовые образцы и другие сведения в БФ для составления договора.

5.7. Обязанности по получению от БФ бланков, их учету, хранению и выдаче осуществлению контролю за их использованием возлагаются на финансовое управление университета в лице главного бухгалтера.

5.8. Для осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков ДСО приказом президента-ректора создается постоянно действующая комиссия в составе не менее пяти человек.

5.9. ДСО выдаются выпускникам Университета Есенова на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5.10. ДСО выдаются выпускникам лично. В случае отсутствия возможности личного получения документа, он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством РК.

5.11. В случае утраты, порчи или обнаружения в нем ошибок после получения указанного документа, в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, может быть выдан дубликат ДСО.

5.12. Выдача дубликата осуществляется согласно «Правилам выдачи дубликатов диплома и приложения к нему».

5.13. Отчеты об использовании бланков ДСО в учебном году предоставляется в бухгалтерию, хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

5.14. Неиспользованные бланки ДСО, их количество указывается в отчете о движении бланков.

5.15. В случае выявления фактов порчи, недостачи и утери бланков ДСО, комиссия составляет акт, в котором указывается место и дата инвентаризации и передается на хранение материально-ответственному лицу (бухгалтеру).

К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

5.16. В журнале регистрации выдачи дипломов в графе, относящейся к признаваемому недействительным документу, синей шариковой ручкой ставится черта через всю строку и делается запись, указывающая на место нахождения новой записи о выдаче диплома после определенного регистрационного номера. После указанного номера в журнале регистрации дипломов делается запись, содержащая новые данные.

5.17. Журнал регистрации выданных дипломов и их дубликатов переплетаются, скрепляются гербовой печатью и хранятся как документы строгой отчетности (постоянно).

5.18. В случае внесения изменений в содержание бланков ДСО, бланки старого образца уничтожаются на основании принятого решения 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.

5.19. Контроль за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на президента-ректора.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

Настоящие Правила вступают в силу и действует до его отмены решением совета директоров Общества.

