



**«Павлодар педагогикалық университеті» КЕАҚ  
Директорлар кеңесінің  
шешімімен бекітілген  
2021 жылғы 6 қазандағы № 1  
хаттама (2023 жылғы 04  
мамырдағы №1 хаттама  
өзгерістерімен қоса)**

**«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КЕАҚ  
жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы өзіндік  
үлгідегі құжаттардың нысандары мен толтыруға қойылатын талаптар  
туралы ереже**

Павлодар қ, 2023ж

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Құжаттарды ұйымдастыру мен берудің сапалы және уақытылы тәртібін қамтамасыз ету мақсатында нысандарды бекіту, өзіндік үлгідегі құжаттарды беруді ұйымдастыру талаптары туралы ереже әзірленді.

1.2. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттардың түрлері: бакалавр дәрежесін беретін жоғары білім туралы диплом, магистр дәрежесін беретін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом; магистратура туралы куәлік, дипломға қосымшаның бланкі, «Жоғары оқу орнын аяқтамаған азаматтарға берілетін аттестат» нысаны.

1.3. Аттестаттау комиссиясының білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өткенін көрсететін және олардың тиісті білім деңгейіндегі дайындықты толық меңгергенін растайтын шешімі өзіндік үлгідегі құжаттарды беруге негіз болып табылады.

1.4. Ә.Марғұлан атындағы ППУ-дың түлектеріне өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттар тиісті шешім қабылданған күннен бастап отыз жұмыс күнінен кешіктірілмей тегін негізде беріледі.

## 2. Құжат түрлері және өзіндік үлгідегі білім беру құжаттарын толтыруға қойылатын талаптар

2.1. Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттың әрбір түрі үшін сериясы мен нөмірленуін белгілейді.

2.2. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттардың мынадай сериясы бар:

- 1) бакалавр дәрежесін беретін жоғары білім туралы диплом – ВD;
- 2) магистр дәрежесін беретін жоғары оқу орнынан кейінгі диплом – MD;
- 3) магистр дәрежесін алу туралы куәлік – CMD;
- 4) педагогтік қайта даярлаудан өткені туралы куәлік – CPR;

2.3. Өзіндік үлгідегі білім беру құжатының әрбір түрі үшін нөмірлеу арнайы қызмет арқылы жасалады.

2.4. Өзіндік үлгідегі білім беру құжатының нөмірлерін қалыптастыру Ұлттық білім беру деректер базасына енгізілген студенттер туралы мәліметтер негізінде жүзеге асырылады.

2.5. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттардың нысандары мен қосымшалары мыналарды қамтиды:

- 1) ЖЖОКБҰ атауы;
- 2) бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
- 3) білім беру бағдарламасының (мамандықтың) коды мен атауы;
- 4) берілген дәреже (бар болса);
- 5) аттестаттау комиссиясының ғылыми дәреже беру туралы отырысы хаттамасының күні мен нөмірі (бар болса);
- 6) оқыту нысаны;
- 7) «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ басқарма төрағасы – ректордың қолы;

- 8) реттік тіркеу нөмірі;
- 9) берілген күні мен орны (қаласы);
- 10) Ә.Марғұлан атындағы ППУ мөрі.

2.6. Өзіндік үлгідегі білім беру құжаттарында институционалдық аккредиттеу жөніндегі аккредиттеу агенттігінің логотипі және (немесе) атауы орналастырылады.

2.7. Білім беру бағдарламаларын мамандандырылған аккредиттеу жөніндегі аккредиттеу агенттіктерінің логотиптері (немесе) атаулары өзіндік үлгідегі білім беру құжаттарына қосымшада орналастырылған.

2.8. Педагогтік қайта даярлау туралы сертификатта мыналар бар:

- 1) ЖЖОКБҰ атауы;
- 2) тыңдаушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
- 3) кредиттер саны;
- 4) «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ басқарма төрағасы – ректордың қолы;
- 5) реттік тіркеу нөмірі;
- 6) берілген күні;
- 7) «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ мөрі.

2.9. Өзіндік үлгідегі білім беру құжаттарында қорғау белгілері бар.

2.10. Өзіндік үлгідегі білім беру құжаттарында автоматты сәйкестендіру және деректерді жинау технологиясы және (немесе) QR коды (кемінде 3x3 см өлшемі) қолданылады.

2.11. Өзіндік үлгідегі құжаттарды толтыру басып шығару құрылғыларының көмегімен жүзеге асырылады.

2.12. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттарға бланкілер мен қосымшалар мемлекеттік, ағылшын және орыс тілдерінде толтырылады.

2.13. Бланкілер келесідей толтырылады:

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

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

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

4) "дәреже/біліктілік берілген" деген жолда – берілген дәреженің/біліктіліктің атауы;

5) «мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды мен атауы» деген жолда мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды мен атауы көрсетіледі;

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

Білім алушылар қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып, білім беру бағдарламалары пәндерінің 50 %-дан астамын меңгерген кезде «оқыту нысаны» жолында «қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып» тиісті белгісі көрсетіледі;

7) нысанда берілетін дипломның сериясы мен нөмірі, білім беру ұйымы орналасқан қала, бланктің берілген күні: күні (цифрмен), айы (сөзбен) және жылы (төрт цифрмен), берілген бланкілердің тізіліміне сәйкес нысанның тіркеу нөмірі көрсетіледі.

8) аттестаттау комиссиясының күні мен хаттамасының нөмірі көрсетіледі;

2.14. Бланкілерге «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ басқарма төрағасы –ректордың қолы қара сиямен шарикті қаламмен қойылады. «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ-ның мөрін қоюға белгіленген орынға мөр қойылады.

2.15. Құжат бланкісін толтырғаннан кейін оған енгізілген жазбалардың дұрыстығы мен қатесіздігі мұқият тексерілуі керек. Қателермен жасалған құжат бүлінген болып саналады және ауыстырылуы керек.

2.16. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттарға қосымшалар келесідей толтырылады:

1) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толық көрсетіледі;

2) пәндердің атауы, академиялық кредиттер саны – ECTS. Баға (әріптік баламасымен, балмен және дәстүрлі (сөзбен));

3) «Қорытынды аттестаттау» жолында академиялық кредиттердің атауы, саны – ECTS және бағасы (әріптік баламасымен, балмен және дәстүрлі (сөзбен)) көрсетіледі. Егер кешенді емтихан тапсырылған болса, онда кешенді емтиханға енгізілген пәндердің атаулары көрсетіледі және бір баға қойылады;

4) «Білім туралы бұрынғы құжат» деген жолда осы тұлғаның «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ-ға оқуға қабылданғаны туралы білім туралы құжаттың атауы, құжаттың нөмірі және оның берілген жылы көрсетіледі. Егер бұрынғы білім туралы құжат шетелде алынған болса, оның атауы мемлекеттік, ағылшын және (немесе) басқа (орыс және т.б.) тілдерге аудармасында және осы құжат берілген елдің атауы көрсетіледі;

5) «Оқуға түсті» және «Оқытуды аяқтады» деген жолда төрт таңбалы сандармен тиісінше оқуға түскен жылы және оқуды аяқтаған жылы, сондай-ақ осы оқу орнының толық атауы, оқуға түскен адам және осы адам бітірген оқу орнының атауы көрсетіледі. Студент оқуы мүмкін басқа ЖЖОКБҰ көрсетілмейді;

6) «Орындалған академиялық кредиттердің жалпы саны – ECTS» деген жолда – кредиттер саны сандармен көрсетіледі;

7) «Оқудың орташа өлшенген бағасы (GPA)» деген жолда – оқудың барлық кезеңі үшін орташа балл сандармен көрсетіледі;

8) «Кәсіптік практика» деген жолда академиялық кредиттердің атауы, саны – ECTS және бағасы (әріптік баламасымен, балмен және дәстүрлі (сөзбен)) көрсетіледі;

9) «Теориялық оқыту кредиттерінің саны» және «теориялық оқытудың ECTS кредиттерінің саны» деген жолда – теориялық оқыту кредиттерінің саны сандармен көрсетіледі;

10) «Аттестаттау комиссиясының шешімі» деген жолда хаттаманың нөмірі мен күні сандармен көрсетіледі;

11) «Берілді (тағайындалды)» деген жолда дәреже/біліктілік көрсетіледі;  
 12) «Мамандық және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша» деген жолда мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды мен атауы көрсетіледі;

13) «Ұлттық біліктілік шеңберіне сәйкестік деңгейі» деген жолда деңгей сандармен көрсетіледі: бакалавриат үшін – 6, магистратура үшін – 7, докторантура үшін – 8.

2.17. «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ оқу жоспарында белгіленген оқу бағыты немесе мамандық бойынша белгіленген пәндерге қосымша бітірушінің оқитын пәндері оның өтініші бойынша бітірушінің келісімімен енгізіледі.

2.18. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттардың қосымшаларына «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ басқарма төрағасы – ректор қол қояды. Мөр қоюға белгіленген орынға «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ-ның мөрі қойылады.

2.19. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді бітіргені туралы диплом қосымшасы болмаған жағдайда жарамсыз болып табылады.

### **3. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттарды есепке алу және беру ережелері**

3.1. «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ-да өзіндік үлгідегі құжат бланкілерін қабылдауды, сақтауды, беруді және есептен шығарудың ұйымдастырылуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен бекітілген құрамы кемінде 5 адам тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылды.

3.2. Қаржылық жауапты тұлғаның тиісті оқу жылында өзіндік үлгідегі құжат бланкілерін пайдаланғаны туралы есеп бухгалтерияға ұсынылады.

3.3. Өзіндік үлгідегі пайдаланылмаған құжат бланкілері, олардың саны бланкілердің қозғалысы туралы есептерде көрсетіледі.

3.4. Өзіндік үлгідегі құжат бланкілерінің жетіспеушілігінің белгілері анықталған жағдайда комиссия тізімдеменің жүргізілетін орны мен күнін көрсете отырып акт жасайды.

3.5. Өзіндік үлгідегі жоғалған құжат бланкілері анықталған жағдайда комиссия акт жасайды және оны материалдық жауапты тұлғаға сақтауға береді.

3.6. Өзіндік үлгідегі құжат бланкілері жұмыста пайдалану кезінде бүлінген жағдайда бүлінген бланкілерге акт жасалады. Бүлінген бланкілер туралы хаттамаға кесілген және жапсырылған бүлінген бланкілердің нөмірлері мен сериялары бланкілердің қалған бөліктері жойылады;

3.7. Өзіндік үлгідегі құжат бланкілерінің мазмұнына өзгерістер енгізілсе, ескі үлгі бланкілері «Ә.Марғұлан атындағы ППУ» КеАҚ басқарма төрағасы – ректордың шешімі және білім беру құжатының бланкілерін жою актісі негізінде жойылады.

3.8. Өзіндік үлгідегі құжат бланкілері отқа төзімді сейфтерде, темір шкафтарда немесе бланкілердің сақталуын мерзімсіз қамтамасыз ететін арнайы жабдықталған бөлмеде сақталады.

3.9. Есеп беру деректерінің сенімділігін бақылау мақсатында есептердің көшірмелерін дұрыс сақтау қамтамасыз етіледі. Есептер жасалған мерзімдері бойынша бөлек папкаларда сақталады.

3.10. Тапсырыс беру құжаттарының бланкілеріне тапсырыс беруді, сақтауды, есепке алуды және беруді ұйымдастыру жауапкершілігі университеттің қаржылық жауапты тұлғасына жүктеледі.

3.11. Бланкілердің тәртібін, берілуін және сақталуын бақылау тіркеуші офисінің басшысына жүктеледі.

3.12. Өзіндік үлгідегі бланкілер мен білім туралы құжаттарға қосымшалар, сондай-ақ сертификаттар баспа құрылғыларының көмегімен басып шығарылады (баспа құрылғыларының көмегімен толтырылатын мәліметтерді қоспағанда).