



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета директоров  
НАО «Павлодарский  
педагогический университет»  
от 02.03.2021 года протокол №1  
(с изменениями от 04.05.2023 года  
протокол №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об утверждении форм и требований к заполнению  
документов об образовании собственного образца  
высшего и послевузовского образования НАО «Павлодарский  
педагогический университет имени Әлкей Марғұлан»

г.Павлодар, 2023г

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об утверждении форм, требований по организации выдачи документов собственного образца разработаны в целях обеспечения качественной и своевременной процедуры организации и выдачи документов.

1.2. Видами документов об образовании собственного образца являются: диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр; свидетельство к диплому магистра, бланк приложения к диплому, бланк «Справка, выдаваемая гражданам, не завершившим высшее образование».

1.3. 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.

1.4. Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан» на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

## **2. Виды документов и требования к заполнению документов об образовании собственного образца**

2.1. Министерством науки и высшего образования Республики Казахстан устанавливается серия и нумерация для каждого вида документа об образовании собственного образца.

2.2. Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр – BD;
- 2) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр – MD;
- 3) свидетельство к диплому магистра – CMD;
- 4) сертификат о педагогической переподготовке – CPR;

2.3. Нумерация для каждого вида документа об образовании собственного образца генерируется с использованием специального сервиса.

2.4. Генерация номеров документов об образовании собственного образца осуществляется на основании сведений об обучающихся, внесенных в Национальную образовательную базу данных.

2.5. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца содержат:

- 1) наименование ОВПО;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 3) код и наименование образовательной программы (специальности);
- 4) присуждаемую степень (при наличии);

5) дату и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присвоении степени (при наличии);

6) форму обучения;

7) подпись председателя правления – ректора НАО «ППУ имени Ә.Марғұлан»;

8) порядковый регистрационный номер;

9) дату и место (город) выдачи;

10) печать НАО «ППУ имени Ә. Марғұлан».

2.6. В документах об образовании собственного образца размещается логотип и (или) наименование аккредитационного агентства по институциональной аккредитации.

2.7. В приложении к документам об образовании собственного образца размещаются логотипы (или) наименования аккредитационных агентств по специализированной аккредитации образовательных программ.

2.8. Сертификат о педагогической переподготовке содержит:

1) наименование ОВПО;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;

3) количество кредитов;

4) подпись председателя правления – ректора НАО «ППУ имени Ә.Марғұлан»;

5) порядковый регистрационный номер;

6) дату выдачи;

7) печать НАО «ППУ имени Ә. Марғұлан».

2.9. Документы об образовании собственного образца содержат защитные знаки.

2.10. В документах об образовании собственного образца применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код (размером не менее 3x3 см.).

2.11. Заполнение документов собственного образца производится с помощью печатающих устройств.

2.12. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, английском и русском языках.

2.13. Бланки заполняются 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 ОВПО;

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;

б) 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, 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;

2.14. Подпись председателя правления – ректора НАО «ППУ имени Э.Марғұлан» в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать НАО «ППУ имени Э.Марғұлан».

2.15. 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.

2.16. Приложения к документам об образовании собственного образца 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 указываются наименования 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 НАО «ППУ имени Э.Марғұлан», номер документа и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на государственный, английский и (или) другие (русский и т.д.) 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 ОВПО, в который поступало данное лицо, и наименование ОВПО, который это лицо окончило. Другие ОВПО, в которых также мог обучаться студент, не указываются;

б) 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.

2.17. Дисциплины, изученные выпускником сверх дисциплин, определенных учебным планом НАО «ППУ имени Э.Марғұлан» для данного направления подготовки или специальности, вносятся с согласия выпускника по его заявлению.

2.18. Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются председателем правления – ректором НАО «ППУ имени Э.Марғұлан». На отведенном для печати месте ставится печать НАО «ППУ имени Э.Марғұлан».

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

### **3. Правила учета и выдачи документов об образовании собственного образца**

3.1. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в НАО «ППУ имени Э.Марғұлан» создана постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом председателя правления – ректором НАО «ППУ имени Э.Марғұлан».

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

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

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

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

3.6. 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 уничтожаются.

3.7. В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются на основании решения председателя правления – ректора НАО «ППУ Э.Марғұлан» и оформляются актом уничтожения бланков документов об образовании.

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

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

3.10. Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо университета.

3.11. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на руководителя офиса регистратора.

3.12. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца, а также сертификаты печатаются с использованием печатающих устройств (без учета данных, которые заполняются с помощью печатающих устройств).