

**Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 декабря 2020 года  
№ 512**

**Об утверждении Методических рекомендаций по организации выдачи документов  
собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые [Методические рекомендации](#) по организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан (Тойбаев А.Ж.) довести настоящий приказ до сведения организаций высшего и (или) послевузовского образования независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Дауленова М.М.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр**

**А. Аймагамбетов**

Приложение

Корреспонденты на фрагмент

к [приказу](#) Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 8 декабря 2020 года  
№ 512

**Методические рекомендации  
по организации выдачи документов собственного образца  
организациями высшего и (или) послевузовского образования**

1. Методические рекомендации по организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО) разработаны в целях единого применения процедуры организации выдачи документов собственного образца ОВПО.

2. Видами документов об образовании собственного образца являются: диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр; диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования; свидетельство к диплому магистра; сертификат о педагогической переподготовке.

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.

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

4. Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам ОВПО на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5. Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца, также сертификаты печатаются типографским способом (без учета данных, которые заполняются вручную или с помощью печатающих устройств).

6. В содержание бланков вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца рекомендуется включить:

- 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) подписи руководителя ОВПО;
- 8) порядковый регистрационный номер;
- 9) дату и место (город) выдачи;
- 10) печать ОВПО.

7. В бланках приложений к документам об образовании собственного образца могут быть размещены наименования (логотипы) аккредитационных агентств, которыми аккредитованы данные образовательные программы.

8. В сертификат о педагогической переподготовке рекомендуется включить:

- 1) наименование ОВПО;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- 3) количество кредитов;
- 4) подпись руководителя ОВПО;
- 5) порядковый регистрационный номер;
- 6) дату выдачи;
- 7) печать ОВПО.

9. Бланки вкладышей, приложений документов об образовании собственного образца печатаются на специальной со степенями защиты бумаге.

10. Министерство образования и науки Республики Казахстан устанавливает серию и порядковую нумерацию для каждого вида документа об образовании собственного образца.

Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр - ВА;
- 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации - ВQ;
- 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр - МА;
- 4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования - DA;
- 5) свидетельство к диплому магистра - СМА;
- 6) сертификат о педагогической переподготовке - СРР.

11. Бланки документов собственного образца изготавливаются с применением специальных защищенных материалов.

12. Приобретение ОВПО бланков документов собственного образца осуществляется не позднее 10 мая.

13. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в ОВПО создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом руководителя ОВПО.

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

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

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

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

18. 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 измельчаются или сжигаются.

19. В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются в ОВПО на основании решения руководителя ОВПО 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.

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

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

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

23. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на руководителя ОВПО.

24. Заполнение документов собственного образца производится с помощью печатающих устройств или каллиграфическим почерком (шариковой ручкой с черной пастой).

25. Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, русском и других языках.

26. Бланки вкладышей заполняются на трех языках 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 учебного заведения;

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;

6) 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, село, район, область, 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.

27. Подписи руководителя ОВПО в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

28. 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.

29. Приложения к документам об образовании собственного образца на трех языках 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 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 ОВПО, номер документа и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на государственный, русский и другие 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 учебного заведения, в который поступало данное лицо, и наименование ОВПО, который это лицо окончило. Другие ОВПО, в которых также мог обучаться студент, не указываются;

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 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.

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

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

32. Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются руководителем ОВПО. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

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