

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления, Ректор
АО «Международный университет
информационных технологий»




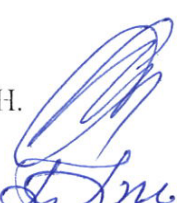



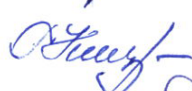



Р.К. Ускенбаева

« 18 » 11 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

ММ-05

Редакция 1

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Одобрено на заседании Ученым советом <u>18.11.2020</u> , протокол № <u>3</u>	Ученый секретарь	Еркебекова Э.К.	
Разработано	Начальник Методического отдела	Абдолдина Ф.Н.	
Согласовано	Проректор по академической и воспитательной деятельности	Умаров Т.Ф.	
Согласовано	Директор Департамента по академическим вопросам	Мустафина А.К.	
Согласовано	Директор Департамента послевузовского образования	Бектемысова Г.У.	
	Начальник отдела Офис-регистраторов	Киикбаева Р.М.	
	Декан Факультета цифровых трансформаций	Толегенов А.М.	
	Декан Факультета компьютерных технологий и кибербезопасности	Уатбаев М.М.	
Согласовано	Специалист СМК	Акбалышева Л.С.	

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА.....	4
4	ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА В УНИВЕРСИТЕТЕ	5
5	ПРОЦЕДУРА ЗАКАЗА, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА	6
6	ПРИЛОЖЕНИЯ	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие методические рекомендации по организации выдачи документов собственного образца (далее – Рекомендации) разработаны в помощь руководителям структурных подразделений Международного университета информационных технологий (далее – Университет, МУИТ) в целях установления общих требований Университета.
- 1.2. Рекомендации составлены на основе следующих документов:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III ЗРК (по состоянию на 07.07.2020г.);
 - Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК) «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования высшего и послевузовского образования» от 31 октября 2018 года № 604 (по состоянию на 05.05.2020г.);
 - Приказ МОН РК «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30 октября 2018 г. №595 (по состоянию на 18.05.2020г.);
 - Приказ МОН РК «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года №152 (по состоянию на 12.10.2018г.);
 - Методические рекомендации по организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования МОН РК от 2020 года.
- 1.3. Виды документов об образовании собственного образца:
- Диплом о высшем образовании с присуждением степени **бакалавр – ВА;**
 - Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени **магистр – МА;**
 - Свидетельство к диплому **магистра – СМА;**
- 1.4. Бланки вкладышей, приложений документов об образовании собственного образца печатаются на специальной со степенями защиты бумаге.
- 1.5. МОН РК устанавливает серию и порядковую нумерацию для каждого вида документа об образовании собственного образца.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1 В настоящих Рекомендациях используются следующие определения:

Образование – непрерывный процесс воспитания и обучения, осуществляемый в целях нравственного, интеллектуального, культурного, физического развития и формирования профессиональной компетентности;

Образовательная программа – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;

Обучающийся – участник образовательного процесса, намеревающийся завершить обучение образовательной программы и получить академическую степень соответствующего уровня. К обучающимся относятся студенты, магистранты и докторанты;

Бакалавриат - уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

Магистратура - послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «магистр»;

Результаты обучения - подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения;

Средний балл успеваемости (Grade Point Average (GPA)) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

Транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1 Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца содержат:

- наименование Университета;
- фамилия, имя, отчество (при наличии выпускника);
- код и наименование образовательной программы (специальности);
- присуждаемая степень (при наличии);
- присвоение степени (при наличии);
- форма обучения;
- подпись ректора Университета;
- порядковый регистрационный номер;
- дата и место (город) выдачи;
- печать Университета

3.2 Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном и английском языках следующим образом:

- ФИО лица, завершившего обучение, подписываются полностью в соответствии с записью по документу удостоверяющему личность (либо его заменяющему документу);

- ФИО иностранного гражданина по данным национального паспорта;
- в строке «полное наименование организации образования» указывается официальное наименование учебного заведения;
- решение протокола о присвоении присуждаемой степени с указанием номера и даты протокола;
- в строке «присвоена степень» - наименование присуждаемой степени;
- в строках «код и наименование специальности и (или) образовательной программы» указывается код, наименование специальности и (или) образовательной программы;
- 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 «очное с применением дистанционных образовательных технологий».

4 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА В УНИВЕРСИТЕТЕ

- 4.1 Обучающимся, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» и выдается диплом о высшем образовании согласно Приложению 1 настоящих Рекомендации с приложением (транскрипт) и (или) общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement (диплома саплэмент) на бесплатной основе.
- 4.2 По результатам итоговой аттестации выпускающая кафедра представляют протокол аттестационной комиссии и список обучающихся по образовательной программе высшего образования с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии) и образовательных программ в Офис регистратора Департамента по академическим вопросам для издания приказа о выдаче диплома собственного образца, подписываемым Ректором Университета.
- 4.3 Обучающимся, завершившим обучение по образовательной программе магистратуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, решением аттестационной комиссии присуждается степень «магистр» и выдается диплом о послевузовском образовании согласно Приложению 3 настоящих Рекомендации с приложением (транскрипт) на бесплатной основе.
- 4.4 По результатам итоговой аттестации выпускающая кафедра представляют протокол аттестационной комиссии и список обучающихся по образовательной программе магистратуры с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии) и образовательных программ в Департамент послевузовского образования для издания приказа о выдаче диплома собственного образца, подписываемым Ректором Университета.
- 4.5 В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.
- 4.6 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу

(проект) с оценками А, А-«отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения) согласно Приложению 2 настоящих Рекомендаций.

- 4.7 При этом, обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), не выдается диплом с отличием.
- 4.8 Список выпускников, окончивших образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный ректором Университета, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте вуза.
- 4.9 Университет обеспечивает функционирование электронной системы по выданным документам об образовании и создает электронную базу (архив) документов об образовании, в том числе ранее выданных.
- 4.10 Офис регистратор Департамента по академическим вопросам и Департамент послевузовского образования Университета по планируемым выпускникам формирует запрос в Банкнотную фабрику Национального Банка Республики Казахстан на приобретение бланков документов собственного образца.
- 4.11 Контроль за исполнением заполнения и печати на бланки вкладышей и приложения к документам об образовании собственного образца лежит на выпускающей кафедре, в лице ответственного технического секретаря аттестационной комиссии.

5 ПРОЦЕДУРА ЗАКАЗА, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

- 5.1 Бланки документов собственного образца изготавливаются с применением специальных защищенных материалов.
- 5.2 Приобретение Университетом бланков документов собственного образца осуществляется не позднее 10 мая.
- 5.3 В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в Университете создается постоянно действующая комиссия, утверждаемая приказом ректора Университета.
- 5.4 Документы собственного образца выдаются самим обучающимся или лицам, имеющим доверенность, оформленную в установленном порядке, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.5 Для регистрации выдаваемых документов собственного образца должен вестись журнал по каждому виду документов, в котором указывается следующие сведения:
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - образовательная программа (специальность);
 - степень присвоения, дата присвоения степени;
 - номер документов собственного образца;
 - дата выдачи;
 - сведения документа, удостоверяющего личность получателя;
 - подпись получателя

- 5.6 Журнал для регистрации выданных документов собственного образца хранятся у начальника Офис регистратора.
- 5.7 Лица, утратившие документы об образовании собственного образца (или) изменившие свою фамилию (имя, отчество), подают заявление на Электронное правительство Республики Казахстан (egov.kz) о выдаче дубликата документов об образовании собственного образца с приложениями.
- 5.8 Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата.
- 5.9 Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков документов собственного образца высшего и послевузовского образования возлагается на начальника Офис регистратора Департамента по академическим вопросам и на директора Департамента послевузовского образования.
- 5.10 Бланки документов собственного образца хранятся в негораемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.
- 5.11 Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков собственного образца возлагается на ректора Университета.

6 Приложения

Приложение 1. Диплом о присуждении степени «бакалавр» собственного образца (с твердой обложкой)



Приложение 2. Диплом с отличием о присуждении степени «бакалавр» собственного образца (с твердой обложкой)



Приложение 3. Диплом о присуждении степени «магистр» собственного образца (с твердой обложкой)



<p style="text-align: center;">Аттестаттау комиссиясының <small>(жоғары оқу орнының ғалым атауы)</small> шешімімен (№ _____) жылғы « _____ » шағнам (№ _____) хаттама</p> <p style="text-align: center;"><small>(түсі, ата-әкесінің аты (ол болса) және даяда)</small> _____ мамандығы <small>(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының қолы және атауы)</small> және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша</p> <p style="text-align: center;">МАГИСТРІ дәрежесі берілді</p> <p>Бағыты _____ <small>(ғылыми-педагогтік және бойынша)</small></p> <p>Басыы _____</p> <p>М.О. _____ жылғы « _____ » К. _____</p> <p>Тіркеу нөмірі _____</p>	<p style="text-align: center;">Решением Аттестационной комиссии</p> <p style="text-align: center;"><small>(полное наименование высшего учебного заведения)</small> от « _____ » _____ года (протокол № _____)</p> <p style="text-align: center;"><small>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</small> _____</p> <p style="text-align: center;">присуждена степень МАГИСТР</p> <p style="text-align: center;">по специальности и (или) образовательной программе</p> <p style="text-align: center;"><small>(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)</small> Направление _____ By the Decision of the Attestation Commission</p> <p style="text-align: center;">_____ was awarded the degree of MASTER on the specialty and (or) educational program</p> <p style="text-align: center;"><small>(code and name of the specialty and (or) educational program)</small> Type of program _____ Date « _____ » _____ года _____ г.</p>
--	--