

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Ректор Учреждения «Esil University»

А. Таубаев

01 2023 г.

**ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
(ДИПЛОМОВ), ДУБЛИКАТОВ И/ИЛИ ЗАМЕНЫ ДИПЛОМА**

Пр EsU 14-30

Астана
2023

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 2 из 16
---	--	--

Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома.

Утверждено на заседании Ученого совета Учреждения «Esil University»
(протокол № 7 от «31» 01 2023 г.)

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 3 из 16
---	---	--

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Основные требования к содержанию диплома собственного образца и приложения к нему	5
6	Порядок заказа и приобретения бланков дипломов собственного образца	7
7	Порядок оформления диплома собственного образца и приложения к нему	8
8	Порядок выдачи диплома собственного образца и приложения к нему	10
9	Порядок хранения, учета бланков дипломов собственного образца, контроль за их использованием	11
10	Порядок выдачи дубликатов и/или замены диплома	12
11	Заключительные положения	14

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 4 из 16
---	---	--

1 Область применения

1.1 Настоящие Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома (далее – Правила) регламентируют условия выдачи диплома о присуждении академической степени бакалавра/магистра, дубликата диплома в Учреждении «Esil University» (далее - EsU).

2 Нормативные ссылки

В настоящих правилах используются ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III ЗРК

2.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» от 30 октября 2018 года № 595

2.3 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года № 152

2.4 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»

2.5 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 «Об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, формы документов о высшем и (или) послевузовском образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании собственного образца и правил их учета и выдачи».

3 Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие сокращения:

- EsU, Университет – Учреждение «Esil University»;
- ОВПО – организация высшего и послевузовского образования;
- ОР – Офис регистратора;
- GPA (Grade Point Average) - Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов;
- ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) – модульная образовательная программа.

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 5 из 16
---	---	--

4 Общие положения

4.1 Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (статья 39), нормативными требованиями Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан к содержанию документов об образовании собственного образца и правил учета и выдачи.

4.2 При реализации задач по выдаче дипломов собственного образца Университет руководствуется, помимо нормативных правовых актов Республики Казахстан, также и внутренними локальными актами (Уставом Университета, Академической политикой Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета).

4.3 В настоящих Правилах документами об образовании подразумеваются диплом собственного образца, приложения к диплому, а также дубликат диплома собственного образца и приложений к нему.

4.4 Учреждение «Esil University» как организация высшего и послевузовского образования, осуществляющая образовательную деятельность в соответствии с полученной лицензией, имеет право на выдачу дипломов собственного образца.

4.5 Дипломы выдаются Университетом по реализуемым программам высшего и послевузовского образования.

4.6 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.

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

5 Основные требования к содержанию диплома собственного образца и приложения к нему

5.1 Бланки дипломов собственного образца состоят из: твердой обложки, вкладыша и приложения. Обложка бланка изготавливается для бланка с отличием – красного цвета; для диплома магистра – бордового цвета; для всех остальных бланков – темно-синего цвета.

5.2 Бланк диплома собственного образца содержит:

- наименование Университета;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- код и наименование образовательной программы (специальности);
- присуждаемую степень;

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 6 из 16
---	--	--

- дату и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присвоении степени (при наличии).

- форму обучения;
- подпись ректора;
- порядковый регистрационный номер;
- дату и место (город) выдачи;
- печать Университета.

5.3 В дипломе собственного образца размещается логотип и (или) наименование аккредитационного агентства проводившего институциональную аккредитацию.

5.4 В приложении к диплому собственного образца размещаются логотипы (или) наименования аккредитационных агентств по специализированной аккредитации образовательных программ.

5.5 Сертификат о педагогической переподготовке содержит:

- наименование Университета;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- количество кредитов;
- подпись ректора;
- порядковый регистрационный номер;
- дату выдачи;
- печать Университета.

5.6 Документы об образовании собственного образца содержат защитные знаки.

5.7 В документах об образовании собственного образца применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код (размером не менее 3х3 см.).

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

5.9 Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавра – BD;
- диплом о высшем образовании с присвоением квалификации – BQ;
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистра – MD;
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистра делового администрирования – MBA;
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 7 из 16
---	--	--

делового администрирования – DBA;

- свидетельство к диплому магистра – CMD;
- сертификат о педагогической переподготовке – CPR;
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) – PhD;
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора по профилю – PD.

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

5.11 Генерация номеров документов об образовании собственного образца осуществляется на основании сведений об обучающихся, внесенных в информационную систему "Национальная образовательная база данных".

6 Порядок заказа и приобретения бланков дипломов собственного образца

6.1 Заказ и приобретение бланков дипломов собственного образца и приложений к ним осуществляется на основании договора с предприятием, на оказание услуг по изготовлению бланков, которым определяется порядок и сроки изготовления, доставки и приема бланков, а также ответственность за надлежащее исполнение обязательств.

6.2 Руководитель Офиса регистратора ежегодно в срок до 30 октября, исходя из количества обучающихся выпускных курсов и информации предоставленной деканами, производит расчет требуемого количества бланков дипломов собственного образца, оформляет заявку и предоставляет ее в Управление финансового учета и анализа Университета для организации закупки бланков (Приложение 1).

6.3 Управление финансового учета и анализа Университета не позднее 01 декабря текущего года обеспечивает подачу заявки на бланки на один учебный год для составления договора между Университетом и предприятием-изготовителем.

6.4 Заявка составляется в двух экземплярах, подписывается ректором Университета и скрепляется печатью. Один экземпляр заявки направляется в предприятие-изготовитель, второй остается в Университете.

6.5 При формировании заявки учитывается возможное увеличение потребности в предстоящем году и предусматривается 10-ти процентный резерв от заявленного количества потребности по каждому виду бланков.

6.6 Приказом ректора Университета назначается материально-ответственное лицо, в обязанности которого входят получение от предприятия-

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 8 из 16
---	--	--

изготовителя бланков, их учет, хранение, осуществление контроля за их использованием (далее – материально-ответственное лицо).

6.7 При поступлении бланков от предприятия-изготовителя в Университет, они принимаются и ставятся на учет Управлением финансового учета и анализа.

7 Порядок оформления диплома собственного образца и приложения к нему

7.1 Заполнение документов собственного образца производится с помощью печатающих устройств.

7.2 Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, английском и (или) других (русский и т.д.) языках.

7.3 Бланки дипломов заполняются следующим образом:

- 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);
- в строке "фамилия, имя и отчество (при его наличии)" иностранного гражданина записываются по данным заграничного паспорта;
- в строке "полное наименование организации образования" указывается официальное наименование Университета;
- в строке "присвоена степень/квалификация" - наименование присуждаемой степени/квалификации;
- в строке "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 50% от общего количества дисциплин образовательных программ за весь период обучения с переводом на дистанционное обучение, в строке "форма обучения" указывается соответствующая отметка "с переводом на дистанционное обучение";
- 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.
- указывается дата, номер протокола аттестационной комиссии.

7.4 Подписи ректора в бланках проставляются шариковой ручкой с

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 9 из 16
---	---	--

черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать университета.

7.5 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.

7.6 Приложения к документам об образовании собственного образца заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью;
- наименование дисциплин, количество академических кредитов – ECTS, оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));
- 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;
- 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, английский и (или) другие (русский и т.д.) языки и наименование страны, в которой выдан этот документ;
- 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;
- в строке "Общее число освоенных академических кредитов – ECTS" указывается цифрами количество кредитов;
- в строке "Средневзвешенная оценка (GPA) обучения" указывается цифрами средний балл за весь период обучения;
- в строке "Профессиональная практика" указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));
- в строке "Количество кредитов теоретического обучения" и "количество кредитов ECTS теоретического обучения" - указывается цифрами количество кредитов теоретического обучения;
- в строке "Решением аттестационной комиссии" указывается цифрами номер протокола и дата;
- в строке "Присуждена (присвоена)" указывается степень/квалификация;

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 10 из 16
---	---	---

- в строке "По специальности и (или) образовательной программы" указывается код и наименование специальности и (или) образовательной программы;

- в строке "Уровень соответствия национальной рамке квалификации" указывается цифрами уровень: для бакалавриата – 6, для магистратуры – 7, для докторантуры – 8.

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

7.8 Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются руководителем ректором. На отведенном для печати месте ставится печать Университета.

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

8 Порядок выдачи диплома собственного образца и приложения к нему

8.1 При успешном прохождении обучающимся итоговой аттестации диплом собственного образца выдается на бесплатной основе не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения (в соответствие с академическим календарем). При завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока (в случае неявки по уважительной причине) - не позднее 30 (тридцати) календарных дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

8.2 В соответствии с п. 9.1 настоящих правил деканы факультетов представляют в ОР представление о выпуске в течение 10 (десяти) рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации. В представлении указываются все обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию.

8.3 На основании представлений в течение 3 (трех) рабочих дней издается приказ ректора о присвоении академической степени выпускникам и выдаче дипломов.

8.4 На основании приказа о присуждении академической степени Офис регистратора оформляет диплом и транскрипт на 3 языках.

8.5 По запросу обучающимся выдается общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement).

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 11 из 16
---	--	---

8.6 Вручение диплома собственного образца проходит в торжественной обстановке.

8.7 В случае, если лицо, окончившее Университет, при вручении по веским причинам не может присутствовать лично, то диплом выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

9 Порядок хранения, учета бланков дипломов собственного образца, контроль за их использованием

9.1 В целях осуществления контроля использования бланков в Университете ведется Журнал регистрации выдачи дипломов (далее - Журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован, заверен ректором Университета и скреплен печатью. Журнал подлежит хранению как документ строгой отчетности (постоянно).

9.2 При наличии технических возможностей информационной системы Университета, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа, допускается ведение Журнала в электронном формате. При этом, обязательным условием является наличие приказа ректора Университета о назначении ответственного лица за ведение Журнала в электронном формате, за обеспечение достоверности вводимых данных, за безопасность и сохранность данных, введенных в Журнал.

9.3 Журнал ведется ответственным сотрудником и содержит следующую информацию:

- порядковый регистрационный номер;
- серию и номер бланка диплома;
- дату выдачи диплома;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) окончившего организацию образования;
- наименование образовательной программы или специальности;
- сведения о квалификации (академической степени);
- дату и № протокола заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации;
- подпись лица, получившего диплом.

9.4 Записи в Журнале производятся шариковой ручкой, синими чернилами (за исключением электронного журнала), в хронологическом порядке, на основании соответствующих документов, подтверждающих достоверность этих записей. Исправление ошибок производится путем

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 12 из 16
---	--	---

зачеркивания текста тонкой линией и внесения в соответствующих строках и графах правильных номеров и текста. Одновременно на полях соответствующей строки делается отметка "исправлено" за подписью ответственного должностного лица.

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

9.6 Отчет об использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в Управление финансового учета и анализа и Национальный центр тестирования.

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

9.8 При выявлении фактов недостачи бланков документов собственного образца, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации.

9.9 При обнаружении утерянных бланков документов собственного образца комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу.

9.10 При порче 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.

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

9.12 Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на ректора Университета.

10 Порядок выдачи дубликатов и/или замены диплома

10.1 В случае утраты или порчи диплома или приложения, обнаружения ошибок после их получения, изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, лицу, окончившему Университет, может быть выдан: дубликат диплома собственного образца и приложения к нему.

10.2 Прием заявления и выдача дубликата осуществляется:

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 13 из 16
---	---	---

- некоммерческим акционерным обществом «Государственная корпорация» Правительство для граждан;

- посредством веб-портала «электронного правительства» www.egov.kz.

10.3 Бланк диплома, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении бланки дипломов составляется акт и производится уничтожение в установленном порядке.

10.4 Сотрудники ОР в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают поступившую заявку и принимают решение о выдаче дубликата диплома или приложения к нему либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление заявителю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной: услуги либо мотивированный ответ об отказе.

10.5 Дубликат выдается на бесплатной основе не позднее 15 рабочего дня со дня подачи заявления.

10.6 Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются ректором Университета или лицом, его замещающим.

10.7 Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам вузов, завершившим обучение до 1 января 2021 года.

10.8 На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника №--» (указывается номер оригинала диплома (документа)).

10.9 Выдача дубликата диплома или приложения к нему является государственной услугой и регламентируется Стандартом государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании».

10.10 Все вопросы, связанные с получением дубликата диплома собственного образца и приложения к нему, не предусмотренные настоящими Правилами, подлежат регулированию согласно действующего законодательства Республики Казахстан.

	Система менеджмента качества Пр EsU 14-30 Правила выдачи документов об образовании (дипломов), дубликатов и/или замены диплома	Редакция: первая стр. 14 из 16
---	---	---

11 Заключительные положения

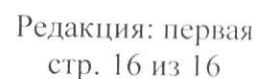
11.1. Настоящие Правила и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом совете EsU.

11.2. Ответственный за аудит документа – руководитель офиса регистратора.

11.3. Ответственность за хранение несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.

Лист согласования

[illegible]

[illegible]