ATYRAU UNIVERSITY

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждено
Решением Совета Директоров
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»
протокол №10, от 30 ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах об образовании собственного образца
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х.ДОСМУХАМЕДОВА»

Атырау, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет формы документов об образовании собственного образца НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова» (далее - Университет) и инструкцию по их заполнению.

2. Данное Положение распространяется на выдачу документов об образовании собственного образца выпускникам, начиная с 2022 года.

3. Положение о документах об образовании собственного образца разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

– Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;

– Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 февраля 2017 года № 66 «Об особом статусе высших учебных заведений»;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

– Приказ Министерства образования и науки РК от 31.10.2018 № 604 «Государственный общеобязательный стандарт всех уровней образования»;

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

– Приказ 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»;

– Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-I «О Национальном архивном фонде и архивах»;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»;

– Устав НАО «Атырауский Университет имени Халела Досмухамедова»;

– Стратегия развития НАО «Атырауский Университет имени Халела Досмухамедова» на 2020-2025 гг.

4. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

РУП – рабочий учебный план;

ИУП – индивидуальный учебный план;

АК – аттестационная комиссия;

КЭ – комплексный экзамен;

ИА – итоговая аттестация;

ОВПО – организации высшего и (или) послевузовского образования;

ОП – образовательная программа;

ECTS – Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов

GPA – средневзвешенная оценка

5. В настоящем Положении применяются следующие определения понятий:

1) **Академический период** (Term) – период теоретического обучения,устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

2) **Академический кредит** – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

3) **Академический календарь** (Academic Calendar) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

4) **Бакалавриат** – профессиональная учебная программа высшего образования, направленная на подготовку специалистов с присуждением академической степени «бакалавр» по соответствующей специальности;

5) **Магистратура** – профессиональная учебная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных, научно-педагогических и управленческих кадров с присуждением академической степени «магистр» по соответствующей ОП (специальности);

6) **Учебные достижения обучающихся** – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

7) **Итоговая аттестация обучающихся** – (Qualification Examination) – 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;

8) **Индивидуальный учебный план** – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

9) **Дипломная работа (проект)** - выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом (далее-студент) актуальной проблемы, соответствующей профилю образовательной программы;

10) **Транскрипт** (Transcript) – документ, являющийся приложением к диплому и содержащий перечень дисциплин, прошедших соответствующий период обучения, с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний;

11) **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;

12) **Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов ECTS)** – способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

1. Настоящее Положение разработано в целях единого применения вНАО «Атырауский Университет имени Х.Досмухамедова» по организации выдачи и оформлении документов собственного образца.
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, сертификат о педагогической переподготовке.
3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации (степени) и выдаче ему документа собственного образца.
4. Основанием для выдачи документов собственного образца является решение аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении обучающимися итоговой аттестации и подтверждающее усвоение ими в полном объеме обучения соответствующего уровня образования.
5. Основанием для выдачи сертификата о педагогической переподготовке является решение аттестационной комиссии.
6. Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам Университета на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
7. Документ об образовании по краям украшен национальным орнаментом. Данный узор символизирует богатые культурные традиции и обычаи Казахстана (приложения 1,2).
8. В центре имеется фото Халела Досмухамедова, выдающегося казахского ученого, врача, педагога и общественного деятеля, родившегося в Атырауской области, чье имя носит Университет.
9. Справа внизу располагается QR-код, который содержит в себе ссылку на страницу верификации диплома: ФИО обучающегося, наименование Университета, код и наименование специальности, период обучения (год поступления и год выпуска).

10. В документах об образовании собственного образца внизу с правой стороны располагается наименование (логотип) аккредитационного агентства, выдавшего Университету документ о прохождении институциальной аккредитации.

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

12. 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) (приложение №3).

13. Бланки вкладышей и приложений к документам об образовании собственного образца содержат:

1) наименование Университета;
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 присвоениистепени (при наличии);
6) подпись руководителя Университета;
7) порядковый регистрационный номер;
8) дату и место (город) выдачи;
9) печать Университета.

Сертификат о педагогической переподготовке содержит (приложение 4):

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

14. Министерство науки и высшего образования 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 – BA;
2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации – BQ;
3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр – MA;
4) свидетельство к диплому магистра – CMA;
5) сертификат о педагогической переподготовке – CPP.

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

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

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

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

17. Приобретение Университетом бланков документов собственного образца осуществляется не позднее 10 мая.

18. Технические требования к документу об образовании собственного образца:

a. параметр документа собственного образца– 198х283мм.;
b. в центре фото Х.Досмухамедова размером 30х35мм.;
c. в центре вертикально имеются логотип с наименованием вуза на латыни;
d. орнамент флага: цвет C:0 M:100 Y:0 K:0;
e. наименование вуза, фио выпускника на казахском, русском и английском языках набирается шрифтом kz decor, 9 кеглем;
f. текст набирается шрифтом Arial 12;
g. печать Университета размером d=40мм.;
h. наименование (логотип) аккредитационного агентства, у которого Университет проходил институциальную аккредитацию размером не менее 30х17,5мм.;
i. в документах об образовании собственного образца применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код размером не менее 30х30 мм.

3. ПРИЕМ, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

1. В целях контроля за организацией приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в Университете создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом руководителя Университета.

2. Отчет об использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию Университета (приложение №5).

3. Неиспользованные бланки документов собственного образца, их количество указываются в отчетах о движении бланков (приложение №6).

4. В случае выявления фактов недостачи бланков документов собственного образца, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации (приложение №7).

5. В случаях обнаружения утерянных бланков документов собственного образца комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу (приложение №8).

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 измельчаются или сжигаются (приложение №9).

7. В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются в Университете на основании решения руководителя Университета 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 (приложение №10).

8. Бланки документов собственного образца хранятся в несгораемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения (приложение №11).

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

10. Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков документов собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо Университета.

11. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на руководителя Университета.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

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

2. Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, русском и английском языках и содержат:

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;

7) при освоении обучающимися более 50% дисциплин образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, в строке «форма обучения» указывается соответствующая форма обучения «с применением дистанционных образовательных технологий»;

8) 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 (четырехзначной цифрой), регистрационный номер бланка по журналу регистрации выдаваемых бланков;

9) указывается дата, номер протокола аттестационной комиссии.

3. Подпись руководителя Университета в бланках проставляется шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать Университета.

4. 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.

5. 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, количествоакадемических 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 Университет, 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 английский 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 Университета, который это лицо

окончило. Другие организации высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО), в которых также мог обучаться студент, не указываются. Если студент(ка) после поступления в ОВПО начинал(а) обучение и (или) завершал(а) обучение в филиале ОВПО, то после наименования ОВПО, через запятую, указывается наименование филиала. 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;

6. В случае, когда выпускник обучался в нескольких ОВПО или поступил в ОВПО, имея высшее образование, в графе «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» вносятся дисциплины, ранее изученные во всех организациях образования, 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.

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

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

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

Приложение 1

Документ собственного образца НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова» (Диплом)



Приложение №2

ДИПЛОМ

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті

Ке АҚ

Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы

«__»_____ шешімінің (№___ хаттама)

Мұрат Жанбек Гадільбекұлы

тегі, аты өкесінің аты (болған жағдайда)

Мамандықтың немесе білім беру бағдарламасының коды және атауы

Мамандығы немесе білім беру бағдарламасы бойынша

МАГИСТРІ

дәрежесі берілді

Бағдарлы Шарапасы Ректоры _____

Тіркеу нөмірі_____, ___ жылғы " __ "



ATYRAU UNIVERSITY

ДІРЛОМА

НАО

Атырауский университет Имени Х.Досмухамедова

Решением аттестационной комиссии

от «__»_____ года (протокол №___)

Мұрат Жанбек Гадільбековиі

Фамилия, имя отчество (при его наличии)

Присуждена степень

МАГИСТР

По специальности или образовательной программе

наименование специальности или образовательной программы

NLC

Kh Dosmukhamedov Atyrau University

By the Decision oif the Attestation Commission

from «__» _____ year (protocol №___)

Murat Zhanbek

graduat's full name

was awarded the degree jf

MASTER

on the specialty and (or) educational program

code and name of speacity and (or) education program

IQAA

Приложение №3-1 (лицевая сторона)

Образец транскрипта

ЖАРАМСЫЗ

1. Тегі _____

2. Аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

_____

3. Туған күні _____

4. Білімі туралы алдыңғы құжат _____

_____

5. Түсу сынақтары _____

_____

6. Түсті _____

7. Бітірді _____

8. Жалпы игерілген академиялық кредиттердің саны - ECTS _____

9. Оқудың орташа өлшемді бағасы (GPA) _____

10. Кәсіптік практика

Практиканың түрі	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға		
		әріптік	балдық	дәстүрлі

11. Қорытынды аттестаттау

Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға		
		әріптік	балдық	дәстүрлі

12. _____ орындау және қорғау

Диплом жобасының (жұмысының) немесе диссертацияның тақырыбы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға		
		әріптік	балдық	дәстүрлі

13. Ұлттық біліктілік шеңберіне сәйкестік деңгейі: _____

Осы диплом Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейіне сәйкес кәсіби қызмет етуге құқық береді.

ДИПЛОМСЫЗ

ATYRAU UNIVERSITY

_____
(жоғары)

_____
(оқу)

_____
(орнының атауы)

_____

_____
(қаза)

ДИПЛОМҒА ҚОСЫМША (транскрипт)

№ _____

_____
(берілген күні)

_____
(тіркеу нөмірі)

Басшы

Декан

Хатшы

М.О.

ДИПЛОМСЫЗ

ЖАРАМСЫЗ

Приложение №3-2 (обратная сторона)

ДИПЛОМСЫЗ ЖАРАМСЫЗ

14. Теориялық оқу:

№	Пән коды	Пән атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Бага		
				әріптік	балдық	дәстүрлі
1	2	3	4	5	6	7

ДИПЛОМСЫЗ ЖАРАМСЫЗ

15. Теориялық оқудың академиялық кредиттерінің саны -ECTS_____

16. Аттестаттау комиссиясының шешімімен («___» _____ 20___ж. _____№ _____ хаттама)

_____ мамандығы және

(немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

_____

(образовательной)

_____ тағайындалды (берілді)

* Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес 2018 жылғы 24 қаңтардан бастап әріптік жүйедегі «С−» бағасы дәстүрлі жүйе бойынша «Жақсы» бағасының баламасы болып табылады.

Приложение №3-3 (лицевая сторона)

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество (при его наличии) _____
3. Дата рождения _____
4. Предыдущий документ об образовании _____
5. Вступительные испытания _____
6. Поступил(-а) _____
7. Окончил(-а) _____
8. Общее число освоенных академических кредитов - ECTS _____
9. Средневзвешенная оценка (GPA) обучения _____
10. Профессиональная практика

Вид практики	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
		буквенная	в баллах	традиционная

11. Итоговая аттестация

Наименование дисциплин государственных экзаменов	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
		буквенная	в баллах	традиционная

12. Выполнение и защита _____

Тема дипломного проекта (работы) или диссертации	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
		буквенная	в баллах	традиционная

13. Уровень соответствия Национальной рамки квалификации: _____

Данный диплом дает право профессиональной деятельности в соответствии с уровнем высшего или послевузовского образования Республики Казахстан

ATYRAU UNIVERSITY

_____
(наименование)

_____
(шифр)

_____
(дата выдачи)

_____
(регистрационный номер)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ (транскрипт)

№ _____

Руководитель

Декан

Секретарь

М.П.

Приложение 3-4 (обратная сторона)

14. Теоретическое обучение:

№	Код дисципли-ны	Наименование дисциплин	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
				буквенная	в баллах	тради-ционная
1	2	3	4	5	6	7

15. Количество академических кредитов - ECTS теоретического обучения _____

16. Решением аттестационной комиссии (протокол № _____ от «____»_____ 20 _____ г.)

присуждена (присвоена) _____
(степень/квалификация)

по специальности и (или) образовательной программе _____

_____

* в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с 24 ноября 2018 года буквенная оценка «С» приравнивается эквиваленту традиционной оценки «хорошо».

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение №4

Сертификат о педагогической переподготовке

«ХАЛЕЛ ДОСМУХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

ATYRAU UNIVERSITY

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

СЕРТИФИКАТ

берілді / выдан

_____

(Т.А.Ә.) (болған жағдайда) (Ф.И.О (при его наличии)

Ол 20____ жылғы «_____» _____ мен 20____ жылғы«____» _____ аралығында

_____

(жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының атауы)

_____**кредит көлемінде педагогтік қайта даярлау курсынан өтті.**

_____

(басшының қолы, Т.А.Ә.(болған жағдайда)

Мөрдің орны

Берілген күні 20__ жыл «___» _____

Тіркеу нөмірі: 20__ жыл «___» _____ № _____

в том, что он(а) с «____» _____ по «____»_____ 20____ года прошел(а) курс педагогической переподготовки в объеме_____ кредитов

_____

(название организаций высшего и (или) послевузовского образования)

_____

(Ф.И.О.(при его наличии), подпись руководителя)

Место печати

Дата выдачи «___» _____ 20___ года

Регистрационный номер: № _____
«___» _____ 20___ года

Приложение №5

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

«Утверждаю»
Председатель Правления-ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»

_____
«_____»_____ _____г.

Отчет
об использовании бланков документов собственного образца об образовании
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»
(наименование организации образования)
в_____учебном году

периодичность -ежегодно

1. Получено бланков

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				
	ИТОГО			

2. Выдача бланков /выпуск/

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				
	ИТОГО			

3. Выдача дубликатов

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				
	ИТОГО			

4. Порча бланков

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				
	ИТОГО			

5. Остаток бланков

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				
	ИТОГО			

Акт составлен на основании ежемесячных отчетов действущей комиссии по учету, хранению и выдаче бланков

Материально-ответственное лицо

_____ФИО _____подпись

Приложение №6

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

«Утверждаю»
Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»

_____
«_____»_____ _____г.

Отчет о движении бланков документов собственного образца об образовании
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»
(наименование организации образования)
_____учебного года /месяц_____/

периодичность – на конец месяца

Круг лиц, представляющих информацию:
Информацию представляют ответственные должностные лица Университета

Наименование бланков	Получено по заявке кол-во бланков	Сведения о движении		
		выдано	испорчено	остаток
ИТОГО				

Председатель комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Члены комиссии:

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

Секретарь комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Приложение №7

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

«Утверждаю»
Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»

_____
«_____»_____ _____г.

Акт №_____от "_____"____года
недостачи бланков документов об образованиисобственного образца

Мы,нижеподписавшиеся, _____
(Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)
_____
_____
(Ф.И.О.(при его наличии) – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт в том, что в ходе проведения проверки была обнаружена недостача нижеследующих бланков документов собственного образца

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				
2				
3				

Председатель комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Члены комиссии:

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

Секретарь комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Приложение №8

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

«Утверждаю»
Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»

_____
«_____»_____ _____г.

Акт №_____от "_____"____года
утерянных бланков документов об образованиисобственного образца

Мы,нижеподписавшиеся, _____
(Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)
_____
_____
(Ф.И.О.(при его наличии) – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составил и настоящий акт в том, что при
_____
(описать ситуацию, проведение вторичной проверки и другое при которой были обнаружены утерянные бланки)

были обнаружены нижеследующие утерянные бланки документов собственного образца:

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				
2				
3				

Председатель комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Члены комиссии:

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

Секретарь комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Приложение №9

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

«Утверждаю»
Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»

_____
«_____»_____ _____г.

Акт №_____от "_____"____года
порчи бланков документов об образованиисобственного образца при использовании их в работе

Мы,нижеподписавшиеся,_____
(Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)
_____
_____

(Ф.И.О.(при его наличии) – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт в том, что при заполнении бланков документов собственного образца в ходе работы были испорчены нижеследующие бланки документов собственного образца об образовании:

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				
2				
3				

Председатель комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Члены комиссии:

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

Секретарь комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Приложение №10

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

«Утверждаю»
Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»

_____
«_____»_____ _____г.

Акт №_____от "_____"____года
уничтожения бланков документов об образовании
собственного образца в связи с внесением изменений в содержание бланков

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)
_____
_____
(Ф.И.О.(при его наличии) – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт в том, что в связи с внесением изменений в содержание бланков уничтожены нижеследующие бланки документов об образовании собственного образца

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				
2				
3				

Председатель комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Члены комиссии:

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

Секретарь комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Приложение №11

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

«Утверждаю»
Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»

_____
«_____»_____ _____г.

АКТ
передачи на хранение отчетов и актов о бланках дипломов, а такжеучет неиспользованных бланков за _____ учебный год

В соответствии с Методическими рекомендации по организации выдачи документов собственного образца /приказ МОиН РК № 512 от 08.12.2020 года/, нижеподписавшейся постоянно действующей комиссией по учету, хранению и выдаче бланков составлен акт передачи на хранение:

1. _____/ФИО. должность/ материально-ответственному лицу за бланки дипломов бакалавра, копии отчетов и актов о бланках дипломов_____учебного года, а также проведен учетнеиспользованных бланков дипломов подлежащих хранению:

№	Наименование документа	Дата номер	Количество
1			

учет неспользованных бланков /остатки на следующий_____учебный год:

№	наименование бланка	серия и номер бланка	год получения бланка	кол-во бланков
1				

2. _____/ФИО. должность/ переданы оригиналы отчетов и актов о бланках дипломов _____учебного года подлежащих хранению в бухгалтерии:

№	Наименование документа	Дата номер	Количество
1			

Председатель комиссии

_____ _____
ФИО подпись

Члены комиссии:

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

Секретарь комиссии

_____ _____
ФИО подпись