



**«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен 2021 жылғы 02 наурыздағы №1 хаттама (2023 жылғы 04 мамырдағы №1 хаттама, 2025 жылғы 27 қарашадағы №5 хаттама өзгерістермен қоса) «БЕКІТІЛГЕН»**

**«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті»  
КеАҚ-ның білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарының  
нысандарын бекіту және оларды толтыру талаптары туралы  
Ереже**

**Павлодар, 2025**

## **1. Жалпы ережелер**

1.1. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды ресімдеу мен берудің сапалы және уақытылы ұйымдастырылуын қамтамасыз ету мақсатында осы ереже әзірленді.

1.2. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың түрлері: бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білім дипломы, магистр дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім дипломы; магистр дипломына куәлік, дипломға қосымшаның бланкі, философия докторы (PhD) дәрежесі берілетін диплом, педагогтік қайта даярлау курсының сертификаты.

1.3. Аттестаттау комиссиясының білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өткені туралы куәландыратын және олардың тиісті білім деңгейін толық көлемде меңгергенін растайтын шешімі, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімі өзіндік үлгідегі құжаттарды беру үшін негіздеме болып табылады.

1.4. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттар тиісті шешім қабылданған күннен бастап күнтізбелік отыз күннен кешіктірілмей Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің түлектеріне тегін негізде беріледі.

Құжатты жеке өзі алу мүмкіндігі болмаған кезде ол Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша үшінші тұлғаға беріледі.

1.5. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың нысаны мен дизайны жоғары оқу орнымен айқындалады және кемінде 5 жыл мерзімге бекітіледі.

## **2. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың түрлері және толтыру талаптары**

2.1. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттың әрбір түрі үшін серия мен реттік нөмірлеуді белгілейді.

2.2. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттар келесі серияларға ие:

Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мынадай сериялары бар:

- 1) бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білім туралы диплом – BD;
- 2) магистр дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом – MD;
- 3) магистр дипломына куәлік – CMD;
- 4) педагогтік қайта даярлау туралы сертификат – CPR;
- 5) философия докторы (PhD) дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом – PhD.

2.3. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттың әр түрін нөмірлеу арнайы қызметті қолдану арқылы жасалады.

Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттың нөмірлерін қалыптастыру Ұлттық білім беру деректер қорына енгізілген білім алушылар туралы ақпарат негізінде жүзеге асырылады.

Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың нөмірлерін және QR кодтарын жасау бойынша жұмысты жүзеге асыру үшін университетте жауапты тұлғалар үшін есептік жазба жасау арқылы арнайы сервиске қол жеткізу қамтамасыз етіледі.

Бұл ретте білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың нөмірлерін және QR кодтарын жасауға жауапты тұлғалар университет басшысының бұйрығымен тағайындалады.

Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың нөмірлерін және QR кодтарын қалыптастыруға бақылауды жүзеге асыру университеттің Басқарма төрағасы – Ректорына жүктеледі.

2.4. Білім туралы құжаттардың бланкілері және қосымшалары мынаны қамтиды:

- 1) университеттің атауы;
  - 2) тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);
  - 3) білім беру бағдарламасының (мамандықтың) коды мен атауы;
  - 4) берілетін дәреже (бар болса);
  - 5) аттестаттау комиссиясы хаттамасының күні, нөмірі (болған жағдайда).
- Философия докторы (PhD) дипломында Комитет бұйрығының нөмірі, ғылыми консультанттар мен ресми рецензенттер туралы мәліметтер.

- 6) оқыту нысаны;
- 7) университеттің Басқарма Төрағасы – Ректордың қолы;
- 8) реттік тіркеу нөмірі;
- 9) берілген күнін және орны (қала);
- 10) университеттің мөрі болады.

2.5. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарда институционалдық аккредиттеу жүргізген аккредиттеу агенттігінің логотипі және (немесе) атауы орналастырылады.

2.6. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымшада білім беру бағдарламаларын мамандандырылған аккредиттеу бойынша аккредиттеу агенттіктерінің логотиптері және (немесе) орналастырылады.

4. Педагогтік қайта даярлау туралы сертификаттарда:

2.7. Педагогикалық қайта даярлау сертификаты қамтиды:

- 1) университеттің атауы;
- 2) тыңдаушының тегі, аты, әкесінің аты (болса);
- 3) оқыту мерзімі;
- 4) білім беру бағдарламасының атауы;
- 5) кредит саны;
- 6) басқарма төрағасы – ректордың қолы;
- 7) тіркеу реттік нөмірі;
- 8) берілген күні;
- 9) университеттің мөрі.

2.8. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың қорғаныш белгілері болады.

2.9. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарда деректерді автоматты сәйкестендіру және жинау технологиясын және (немесе) QR коды (мөлшері 3x3 см. кем емес) қолданылады.

2.10. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттар басып шығару құрылғыларының көмегімен толтырылады.

2.11. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілері мен қосымшалары мемлекеттік, ағылшын және (немесе) басқа (орыс және т.б.) тілдерде толтырылады.

2.12. Бланкілер мынадай түрде толтырылады:

1) оқуды аяқтаған Қазақстан Республикасы азаматтары үшін "тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда)" деген жолда адамның жеке басты куәландыратын құжаттағы (не оны алмастыратын құжаттағы) жазбаға сәйкес толық жазылады;

2) шетелдік азаматтың "тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда)" деген жолда шетелдік паспорттың деректері бойынша жазылады;

3) "білім беру ұйымының толық атауы" деген жолда ЖЖОКБҰ ресми атауы көрсетіледі;

4) "дәреже/біліктілік берілді" деген жолда – берілетін дәреженің/біліктіліктің атауы;

5) "мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы" деген жолдарда мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды, атауы көрсетіледі;

6) "оқыту нысаны" деген жолда оқыту нысаны көрсетіледі.

Білім алушылар қашықтықтан оқытуға ауыстыра отырып, оқытудың барлық кезеңінде білім беру бағдарламалары пәндерінің жалпы санының 50% игерген кезде "оқыту нысаны" жолында "қашықтықтан оқытуға ауыстыра отырып" тиісті белгі көрсетіледі;

7) бланкіде берілетін дипломның сериясы мен нөмірі, білім беру ұйымы орналасқан қала, бланкінің берілген күні: күні (санмен), айы (жазумен) және жылы (төрт таңбалы санмен), берілетін бланкілерді тіркеу журналы бойынша бланкінің тіркеу нөмірі көрсетіледі;

8) аттестаттау комиссиясы хаттамасының күні, нөмірі көрсетіледі;

9) философия докторы (PhD) дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом бланкісінде Комитет шешімінің күні мен бұйрық нөмірі көрсетіледі.

2.13. Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректордың қолы бланкілерде қара пастасы бар шарикті қаламмен қойылады. Мөрге бөлінген орынға университеттің мөрі қойылады.

2.14. Құжат бланкісі толтырылғаннан кейін ондағы енгізілген жазбалардың дәлдігі мен қатесіз болуы мұқият тексерілуі тиіс. Қателермен жасалған құжат бүлінген деп саналады және ауыстырылуы керек.

2.15. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымшалар мынадай үлгіде толтырылады:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) толық көрсетіледі;
  - 2) пәндердің атауы, академиялық кредиттердің саны - ECTS. Бағалау (әріптік баламада, балмен және дәстүрлі (жазумен));
  - 3) "Қорытынды аттестаттау" деген жолда академиялық кредиттердің атауы, саны - ECTS және бағасы (әріптік баламада, балмен және дәстүрлі (жазумен) көрсетіледі. Егер кешенді емтихан тапсырылса, онда кешенді емтиханға кіретін пәндердің атауы көрсетіледі және бір баға қойылады;
  - 4) "Алдыңғы білім туралы құжат" деген сөздерден кейін осы адамды ЖЖОКБҰ-ға қабылдауға негіз болған білім туралы құжаттың атауы, құжаттың нөмірі және оның берілген жылы көрсетіледі. Егер алдыңғы білім туралы құжат шетелде алынған кезде, оның мемлекеттік, ағылшын және (немесе) басқа (орыс және т.б.) тілдерге аударылған атауы және осы құжат берілген елдің атауы көрсетіледі;
  - 5) "Оқуға түсті" және "Оқуды аяқтады" деген жолда тиісінше оқуға түскен жылы және оқуды бітірген жылы төрт таңбалы сандармен, сондай-ақ осы адам оқуға түскен ЖЖОКБҰ толық атауы және осы адам бітірген ЖЖОКБҰ-ның атауы көрсетіледі. Студент оқи алатын басқа ЖЖОКБҰ көрсетілмейді;
  - 6) "Игерілген академиялық кредиттердің жалпы саны – ECTS" деген жолда кредиттер саны цифрлармен көрсетіледі;
  - 7) "Оқытудың орташа өлшемді бағасы (GPA)" деген жолда оқудың барлық кезеңіндегі орташа балл цифрлармен көрсетіледі;
  - 8) "Кәсіптік практика" деген жолда академиялық кредиттердің атауы, саны - ECTS және бағасы (әріптік баламада, балмен және дәстүрлі (жазумен) көрсетіледі;
  - 9) "Теориялық оқыту кредиттерінің саны" және "Теориялық оқыту ECTS кредиттерінің саны" деген жолда теориялық оқыту кредиттерінің саны цифрлармен көрсетіледі;
  - 10) "Аттестаттау комиссиясының шешімімен" деген жолда хаттаманың нөмірі және күні цифрлармен көрсетіледі;
  - 11) "Берілді (берілді)" деген жолда дәреже/біліктілік көрсетіледі;
  - 12) "Мамандық және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша" деген жолда мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды мен атауы көрсетіледі;
  - 13) "Ұлттық біліктілік шеңберіне сәйкестік деңгейі" деген жолда мынадай деңгей цифрлармен көрсетіледі: бакалавриат үшін – 6, магистратура үшін – 7, докторантура үшін – 8.
- 2.16. Студенттің осы дайындық бағыты немесе мамандығы үшін ЖЖОКБҰ-ның оқу жоспарында айқындалған пәндерден тыс оқыған пәндері студенттің өтініші бойынша оның келісімімен енгізіледі.
- 2.17. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарға қосымшаларға ЖЖОКБҰ басшысы қол қояды. Мөрге бөлінген орынға ЖЖОКБҰ мөрі қойылады.
- 2.18. Дипломға қосымшасыз жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді бітіргені туралы диплом жарамсыз болып табылады.

### **3. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттар есепке алу мен беру қағидалары**

3.1. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттар бланкілерінің қабылдануын, сақталуын, берілуін және есептен шығарылуын ұйымдастыру бойынша бақылауды жүзеге асыру мақсатында ЖЖОКБҰ-да басшының бұйрығымен бекітілетін құрамы бес адамнан кем емес тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылады.

3.2. Тиісті оқу жылында білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттар бланкілерінің пайдаланылуы туралы есепті материалдық жауапты тұлға қаржы қызметіне ұсынады.

3.3. Пайдаланылмаған білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілері, олардың саны бланкілердің қозғалысы туралы есептерде көрсетіледі.

3.4. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың жетіспеу фактілері анықталған кезде комиссия акт жасайды, онда түгендеудің орны мен күні көрсетіледі.

3.5. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың жоғалғандығы анықталған кезде комиссия акт жасайды және материалдық жауапты тұлғаға сақтауға береді.

3.6. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілері жұмыста пайдаланылу барысында бүлінген кезде, бүлінген бланкілер бойынша акт жасалады.

3.7. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттар бланкілерінің мазмұнына өзгерістер енгізілген кезде, ескі үлгідегі бланкілер «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімі негізінде жойылады және білім туралы құжаттар бланкілерін жою актісімен ресімделеді.

3.8. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілері жанбайтын сейфтерде, темір шкафтарда немесе шектеулі мерзімсіз бланкілердің сақталуын қамтамасыз ететін арнайы жабдықталған үй-жайларда сақталады.

3.9. Есептік деректердің дұрыстығын бақылауды жүзеге асыру мақсатында есептердің көшірмелерін тиісінше сақтау қамтамасыз етіледі. Есептер оларды жасау мерзімдері бойынша жеке папкаларда сақталады.

3.10. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырысты ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру жауапкершілігі университеттің материалдық жауапты тұлғасына жүктеледі.

3.11. Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырыс берілуін, сақталуын, есепке алынуын және берілуін бақылауды жүзеге асыру университет басшысына жүктеледі.

3.12. Өз үлгісіндегі білім туралы құжаттарға бланкілер мен қосымшалар, сондай-ақ сертификаттар басып шығару құрылғыларын пайдалана отырып басып шығарылады (басып шығару құрылғыларының көмегімен толтырылатын деректерді есепке алмағанда).

3.13 Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімі және университеттің Басқарма төрағасы – Ректорының бұйрығы философия докторы (PhD), өз үлгісіндегі бейіні бойынша доктор дәрежесін бере отырып, жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом беру үшін негіз болып табылады.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Решением Совета директоров  
НАО «Павлодарский педагогический университет  
имени Әлкей Марғұлан» от  
«02» марта 2021 года протокол  
№1 (с изменениями от 04 мая  
2023 года протокол №1, от 27  
ноября 2025 года протокол №5)



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

Павлодар, 2025

## **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, диплом с присуждением степени доктора философии (PhD), сертификат о педагогической переподготовке.

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, решение Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.

1.4. Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам ППУ имени Әлкей Марғұлан на бесплатной основе не позднее тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

При отсутствия возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1.5. Форма и дизайн документов об образовании собственного образца определяются вузом и утверждаются на срок не менее 5 лет.

## **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 – ВД;
- 2) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистра – МД;
- 3) свидетельство к диплому магистра – СМД;
- 4) сертификат о педагогической переподготовке – СРР;
- 5) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) – РД.

2.3. 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.

Для осуществления работы по генерации номеров документов об образовании собственного образца и QR кодов обеспечивается доступ к специальному сервису созданием учетной записи для ответственных лиц в университете.

При этом ответственные лица за генерацию номеров документов об образовании собственного образца и QR кодов назначаются приказом Председателя правления – Ректора университета.

Осуществление контроля за генерацию номеров документов об образовании собственного образца и QR кодов возлагается на Председателя правления – Ректора университета.

2.4. Бланки и приложения 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 присвоении степени (при наличии). В дипломах доктора философии (PhD), данные о научных консультантах и официальных рецензентах, дата, номер приказа Комитета;
- 6) форму обучения;
- 7) подпись председателя правления – ректора университета;
- 8) порядковый регистрационный номер;
- 9) дату и место (город) выдачи;
- 10) печать университета.

2.5. В документах об образовании собственного образца размещается логотип и (или) наименование аккредитационного агентства, проводившего институциональную аккредитацию.

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

2.7. Сертификат о педагогической переподготовке содержит:

- 1) наименование университета;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- 3) период обучения;
- 4) наименование образовательной программы;
- 5) количество кредитов;
- 6) подпись председателя правления – ректора университета;
- 7) порядковый регистрационный номер;
- 8) дату выдачи;
- 9) печать университета.

2.8. Документы об образовании собственного образца содержат защитные знаки.

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

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

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

2.12. 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;

6) в строке "форма обучения" указывается форма обучения.

При освоении обучающимися более 50 % дисциплин от общего количества образовательных программ за весь период обучения с переводом на дистанционное обучение, в строке "форма обучения" указывается соответствующая отметка "с переводом на дистанционное обучение";

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;

9) в бланке диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) указывается дата, номер приказа Комитета.

2.13. Подпись председателя правления – ректора университета в бланках проставляется шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать университета.

2.14. 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.

2.15. 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 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;

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;

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.

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

2.17. Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются председателем правления – ректором НАО ППУ имени Әлкей Марғұлан. На отведенном для печати месте ставится печать ОБПО.

2.18. 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 университете создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом председателя правления – ректором.

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.

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

3.8. Бланки документов собственного образца хранятся в несгораемых 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 выдачи 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).

3.13 Основанием для выдачи диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю собственного образца является решение Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и приказ Председателя правления – Ректора университета.

