



Об утверждении Требований по оформлению документов об образовании

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года N 565. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 03 декабря 2007 года N 5025.

Сноска. Заголовок приказа в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.06.2021 № 260 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Требования к заполнению документов об образовании государственного образца.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.06.2021 № 260 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту высшего и послевузовского образования (Омирбаев С.М.) представить настоящий приказ в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

Утверждена
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 21 ноября 2007 года N 565

Требования к заполнению документов об образовании государственного образца

Сноска. Требования в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.06.2021 № 260 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Требования к заполнению документов об образовании государственного образца разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и

определяют требования к заполнению документов об образовании: аттестата об основном и общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, послесреднем образовании, свидетельства о профессиональной подготовке, диплома о высшем и послевузовском образовании, свидетельства об окончании резидентуры и интернатуры согласно видам документов об образовании утвержденных в законодательном порядке.

2. Заполнение свидетельств, аттестатов, дипломов и приложений производится учебным заведением с помощью печатающих устройств.

3. Аттестат об основном и общем среднем образовании, диплом о техническом и профессиональном образовании, послесреднем образовании, свидетельства (далее – бланки) и приложения заполняются на казахском и русском языках. Дипломы о высшем и послевузовском образовании и приложения заполняются на казахском, русском и английском языках.

4.оборот правой стороны бланка служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией бланка при его вывозе в другую страну в соответствии с Единными правилами о порядке и условиях проставления апостиля на официальных документах, исходящих из государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 4 июня 2001 года № 67 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1536).

5. Бланк после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению согласно Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществлении контроля за их использованием, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10079).

Глава 2. Требования к заполнению аттестатов об основном и общем среднем образовании и приложению к ним

6. Бланк аттестата заполняется следующим образом:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью в дательном падеже;

2) указывается год окончания организации образования (четырёхзначной цифрой);

3) в строке "полное наименование организации образования" указывается официальное наименование учебного заведения;

4) бланки аттестатов подписываются директором организации образования, заместителем директора и классным руководителем. На отведенном для печати месте ставится печать организации образования;

5) в нижней части бланка указывается населенный пункт организации образования, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по книге регистрации выдаваемых бланков.

7. Приложение аттестата заполняется следующим образом:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью в именительном падеже;

2) в строке "полное наименование организации образования" указывается официальное наименование учебного заведения;

3) оценки по предметам, дисциплинам выставляются цифрой, а в скобках прописью;

4) обучающимся 9, 11 (12) классов освобожденным от предметов физическая культура и художественный труд по состоянию здоровья делается запись "освобожден(а)";

5) графы "родной язык", "родная литература" заполняются школами с национальными языками обучения (кроме школ с казахским и русским языками обучения);

6) строки по "музыке" заполнять по годовой оценке за 6 класс, по "художественный труд" заполнять по годовой оценке за 9 класс;

7) после слов "Прикладные курсы" или "курсы по выбору" вписываются наименования курсов в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, где введена зачетная система – "зачтено";

8) приложение аттестатов подписывается директором организации образования, заместителем директора и классным руководителем. На отведенном для печати месте ставится печать организации образования.

Глава 3. Требования к заполнению дипломов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании и приложению к ним, свидетельств о профессиональной подготовке

8. Бланки дипломов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании (далее – ТиППО) заполняются следующим образом:

1) после слов "Диплом о техническом и профессиональном образовании ТКБ" №___" или "Диплом о послесреднем образовании" ОБКБ № ___" указывается семизначный номер (по аналогии нумерации национальной валюты Республики Казахстан) диплома;

2) после слов "Настоящий диплом выдан" указывается фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица, завершившего обучение в дательном падеже;

3) указываются сроки обучения, затем указывается полное наименование организации образования;

4) после слов "по профессии, специальности" указывается код и наименование специальности;

5) после слов "Форма обучения" указывается форма обучения, по которой обучалось лицо, завершившее обучение, прописью "очное", "заочное", "вечернее";

6) после слов "Решением итоговой аттестационной комиссии от "___" _____" указывается дата присвоения квалификации и (или) квалификаций, затем код (-ы) и наименование (-я), присваиваемой (-ых) квалификации (-й);

7) бланки дипломов организаций ТиППО подписываются руководителем и заместителем руководителя по учебной работе с указанием фамилии и инициалов. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

9. Приложения к диплому о техническом и профессиональном образовании, послесреднем образовании заполняются на казахском и русском языках (далее - приложение) следующим образом:

1) после слов "без диплома ТКБ № ___" или "без диплома ОБКБ № ___" указывается номер диплома;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, завершившего обучение указываются полностью в именительном падеже;

3) указываются сроки обучения, затем указывается полное наименование организации образования;

4) после слов "по специальности" указывается код и наименование специальности, затем код (-ы) и наименования, присваиваемых квалификации (-й);

5) наименование дисциплин и (или) модулей, количество часов и (или) кредитов заполняются в соответствии с рабочими учебными планами. Итоговая оценка проставляется по балльно-рейтинговой буквенной системе оценивания (в %, буквенная, в баллах) и (или) по цифровой пятибалльной системе оценивания;

6) приложения подписываются заместителем руководителя по учебной работе и руководителем учебной группы с указанием фамилии и инициалов.

7) на отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

10. Свидетельство о профессиональной подготовке (далее – свидетельство) заполняется следующим образом:

1) после слов "Свидетельство о профессиональной подготовке" КБ №__" указывается семизначный номер (по аналогии нумерации национальной валюты Республики Казахстан) свидетельства;

2) после слов "Настоящее свидетельство выдано" указывается фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица, завершившего обучение;

3) указываются сроки обучения, затем указывается полное наименование организации образования;

4) после слов "по итогам освоения профессиональных модулей в рамках одной квалификации" указывается наименование квалификации;

5) после слов "показал (а) следующие знания" указывается перечень освоенных дисциплин с оценками. Оценка проставляется цифрой и в скобках прописью указывается отлично, хорошо, удовлетворительно. В наименовании дисциплин, оценках возможны сокращения в соответствии с грамматическими правилами;

6) после слов "Решением квалификационной комиссии от "__" ____ года, ему (ей) присвоена квалификация" указывается наименование квалификации;

7) свидетельство подписывается руководителем и заместителем руководителя с указанием фамилии и инициалов. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

Глава 4. Требования к заполнению дипломов о высшем и послевузовском образовании и приложений к ним, свидетельств об окончании резидентуры и интернатуры

11. Диплом о высшем и послевузовском образовании и приложение к диплому, свидетельство об окончании резидентуры и интернатуры заполняются следующим образом:

1) указывается полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО) с решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии, дата, год и № __ протокола (при его наличии);

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью в родительном падеже.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной

транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом, окончившим учебное заведение.

3) после строки "фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____" указывается степень, квалификация или направление (научно-педагогическое или профильное);

4) после слов "Форма обучения" (при его наличии) указывается – форма обучения;

5) диплом и свидетельство подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии и/или Аттестационной комиссии, руководителем ОВПО и деканом факультета. На отведенном для печати месте ставится печать ОВПО. Фамилии председателя Государственной аттестационной комиссии и/или Аттестационной комиссии, руководителя ОВПО и декана факультета не указываются.

В нижней части бланка диплома или свидетельства указывается серия бланка, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по книге регистрации выдаваемых бланков.

12. Приложение к диплому (транскрипт) заполняется следующим образом:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью в именительном падеже;

2) дата рождения записывается с указанием числа (цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой);

3) после слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо зачислено в ОВПО, номер документа и дата его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на казахский или русский язык, а также наименование страны, в которой выдан документ;

4) после слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел", в случае прохождения лицом вступительных испытаний для поступления в ОВПО, или "не предусмотрены", в случае освобождения лица от прохождения вступительных испытаний ОВПО в соответствии с законодательными и нормативными документами;

5) после слов "Поступил (-а) в" и "Окончил (-а)" указываются четырёхзначными числами год поступления и соответственно год завершения обучения, а также полное наименование ОВПО при поступлении и завершении обучения;

6) после слов "Общее число освоенных академических кредитов – ECTS (иситиэс)" указывается общее число освоенных академических кредитов за весь период обучения;

7) после слов "Средневзвешенная оценка (GPA) обучения" указывается GPA за весь период обучения;

8) после слов "Профессиональная практика" указывается вид прохождения практики, а также оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок с указанием их объема в академических кредитах ECTS (иситиэс) в соответствии с установленным законодательством порядке;

9) после слов "Итоговая аттестация" указывается наименование дисциплин государственных экзаменов, количество академических кредитов, а также оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок с указанием их объема в академических кредитах ECTS (иситиэс) в соответствии с установленным законодательством порядке;

10) после слов "Выполнение и защита" указывается наименование дипломного проекта (работы) или диссертации;

11) после слов "Уровень соответствия Национальной рамке квалификаций" указывается цифра соответствующего уровня квалификации в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 "Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17565);

12) после слов "Теоретическое обучение" указываются коды и наименования дисциплин, освоенных обучающимся, количество академических кредитов, а также оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок с указанием их объема в академических кредитах ECTS (иситиэс) в соответствии с установленным законодательством порядке;

13) после слов "Количество академических кредитов ECTS (иситиэс) теоретическое обучение" указывается общее количество освоенных академических и теоретических обучений;

14) после слов "Решение Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии" указывается номер и дата протокола: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), а также степень, квалификация или направление, специальность и (или) образовательная программа;

15) на правой стороне приложения к диплому (транскрипт) указывается полное наименование ОВПО, а также населенный пункт ОВПО;

16) на правой стороне приложения к диплому (транскрипт) указывается № ____ бланка диплома, дата выдачи: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер;

17) на правой стороне приложения к диплому (транскрипт) ставится подпись руководителя ОВПО и декана факультета. На отведенном для печати месте ставится печать ОВПО.