

**Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан
от 21 ноября 2007 года № 565
Об утверждении Инструкции по оформлению документов об
образовании**

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению документов об образовании (далее - Инструкция).
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

К. Шамшидинова

Утверждена
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 21 ноября 2007 года № 565

Инструкция по оформлению документов об образовании

1. Заполнение аттестатов, бланков вкладышей дипломов, свидетельств и приложений производится учебным заведением каллиграфическим почерком (черной тушью либо шариковой ручкой черного цвета) или с помощью печатающих устройств.

2. Бланки вкладышей свидетельств, аттестатов, дипломов (далее - бланки) и приложений заполняются на казахском и русском языках.

3. Бланки заполняются следующим образом:

1) Фамилия, имя и отчество лица, завершившего обучение, прописываются полностью в соответствии с записью в документе удостоверяющем личность (либо его заменяющем документе) (в дательном падеже).

2) Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом, окончившим учебное заведение.

3) В строке «полное наименование организации образования» указывается официальное наименование учебного заведения (в винительном падеже).

4. Вкладыши всех видов документов имеют серию и семизначные номера (по аналогии нумерации национальной валюты Республики Казахстан).

5. Учебные заведения ежегодно до 1 октября представляют заявки на необходимое количество бланков в уполномоченный орган в области образования.

6. В нижней части бланка указывается город, село, район, область где находится организация образования, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по книге регистрации выдаваемых бланков.

7. оборот правой стороны бланка служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией бланка при его вывозе в другую страну.

8. После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным.

9. Ответственность за правильность оформления документов об образовании возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе (учебной части) учебных заведений технического и профессионального образования, послесреднего образования, директоров школ и ректоров вузов.

10. Бланки приложений к свидетельствам, аттестатам заполняются следующим образом:

1) Фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже.

2) Оценки по предметам выставляются цифрой, а в скобках прописью.

3) Обучающимся 9, 11 (12) классов освобожденным от физической культуры или технологии по состоянию здоровья делается запись «освобожден(а)».

4) Графы «родной язык», «родная литература» заполняются школами с национальными языками обучения (кроме школ с казахским и русским языками обучения).

5) Строки по «изобразительному искусству» и по «музыке» заполнять по годовой оценке за 6 класс.

6) После слов «Прикладные курсы» или «курсы по выбору» вписываются наименования курсов в соответствии учебным планом. По дисциплинам, где введена зачетная система - «зачтено».

7) Дата рождения записывается с указанием числа (цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой).

8) Бланки аттестатов, свидетельств подписываются директором организации образования, заместителем директора и классным руководителем. На отведенном для печати месте ставится гербовая печать организации образования.

11. Бланки дипломов заполняются следующим образом:

1) После слов «полностью освоил профессиональную учебную программу» вписывается код или указывается в кавычках наименование специальности.

2) В строке специальности вписываются слова «по специальности» и указывается в кавычках наименование специальности, по которой присвоена квалификация.

3) Бланки подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликат подписывается ректором, деканом и секретарем), и ректором (руководителем) учебного заведения, секретарем. На отведенном для печати месте ставится гербовая печать учебного заведения. Фамилии председателя Государственной аттестационной комиссии и ректора вуза не указываются.

12. Приложения к бланкам заполняются следующим образом:

1) Фамилия, имя, отчество 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 было зачислено в высшее учебное заведение, и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на Государственный, русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

4) После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом о высшем образовании), с конкретным наименованием направления подготовки или специальности и год его выдачи. На оборотной стороне приложения к диплому о послевузовском образовании указываются дисциплины 2-летней специализированной подготовки магистра.

5) После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательными и нормативными документами.

6) После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырёхзначными числами соответственно год поступления и год - окончания обучения, а также полное наименование учебного заведения, в который поступало данное лицо, и наименование вуза, который это лицо окончило. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Если студент(ка) после поступления в вуз начинал(а) обучение и (или) завершал(а) обучение в филиале вуза, то после наименования вуза, через запятую, указывается наименование филиала. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

7) В строке «Нормативный период обучения» указываются сроки обучения согласно Государственному общеобязательному стандарту образования Республики Казахстан.

8) В строке «Язык обучения и контроля знаний» указывается «государственный язык» или «русский язык».

9) В строке «Направление/специальность» указывается наименование специальности или направления (нужное подчеркнуть).

10) Курсовые работы, итоговые государственные экзамены записываются с указанием их наименования и через запятую оценки (зачета).

11) В строке «Практика» указывается наименование, продолжительность в неделях цифрами и оценка прописью. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. При этом после слов «курсовые работы (проекты)» или «практики» вписывается «приведены на обороте».

12) Наименования высшего учебного заведения, специальности, специализации, курсовых работ и итоговых государственных экзаменов, практик приводятся без кавычек.

13) В строке «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему», а для магистров - «магистерская диссертация на тему», тема выпускной работы в кавычках, количество недель, установленных для выполнения выпускной работы и оценка (прописью).

13. В случае, когда выпускник обучался в нескольких высших учебных заведениях или поступил в высшее учебное заведение, имея высшее образование, в графе «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» вносятся дисциплины ранее изученные во всех высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками обозначаются все высшие учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

14. При наличии нескольких экзаменов по одной дисциплине могут (по решению ученого совета вуза) указываться оценки по всем промежуточным экзаменам или оценка по одному экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления итоговой оценки по дисциплине устанавливается ученым советом вуза.

15. Дисциплины, изученные студентом сверх дисциплин, определенных учебным планом высшего учебного заведения для данного направления подготовки или специальности, вносятся с согласия студента по его заявлению.

16. В случае, если учебное заведение изменило свое наименование, в конце оборотной стороны приложения дается соответствующее разъяснение.

17. Приложение к диплому изготавливается на одном листе формата А4 и состоит из лицевой и оборотной стороны.