

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ имени Т.К.ЖУРГЕНОВА		
Документ СМК 3 уровня	Инструкция	П 017-1.25-2017
Инструкция о порядке заполнения государственных документов строгой отчетности	Редакция № 1 от 25.05.2017г.	

**Инструкция о порядке заполнения
государственных документов строгой отчетности**

**Алматы
2017**

РГУ "Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К.Жургенова"
Министерство культуры и спорта
Республики Казахстан



Утверждаю

Б.Н.Нусипжанова
2017 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция разработана в целях установления единых требований в КазНАИ имени Т.К. Жургенова (далее по тексту – Академия) заполнения бланков документов строгой отчетности, а также повышения ответственности руководителей подразделений, заполняющих государственные документы строгой отчетности.

2. Видами документов об образовании государственного образца, свидетельствующими о прохождении итоговой аттестации и подтверждающими усвоение обучающимися соответствующего уровня образования, являются диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр, диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр /далее диплом/.

3. Основанием для выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии.

4. Оформление документов об образовании степени бакалавра осуществляется подразделением службы организации и контроля учебного процесса студенческим отделом (СО) -дипломы о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, отделом офис регистраторов (ОР) – приложения к диплому на трех языках, заполнение дипломов о послевузовском образовании с присуждением степени магистр осуществляется научно-практическим центром послевузовского образования (НПЦПО).

5. Материально ответственное лицо за бланки дипломов назначается приказом ректора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Инструкция о порядке заполнения государственных документов строгой отчетности разработана в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

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

2) 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»

1) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 565 «Об утверждении требований по оформлению документов об образовании».

2) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 "Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования".

3. ПРОЦЕДУРА ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМОВ

1. Документы об образовании строгой отчетности заполняются на бланках образца, действующего на момент выдачи и подписываются ректором, председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома и секретарем (отдела офис регистраторов), дубликат подписывается ректором и секретарем (отдела офис регистраторов) и указываются фамилии подписывающих.

2. Ответственные лица за заполнение бланков дипломов и приложений к диплому за 1 месяца до выпуска выверяет персональные данные каждого обучающегося специальности.

3. Подразделения академии готовят базу данных выпускников, сверенные с личными делами: СО- данные выпускников бакалавра, НПЦПО-данные выпускников магистратуры для отдела офиса регистраторов. данные выпускников содержит следующие показатели: фамилия, имя, отчество (на казахском, русском, английском); ВУЗ поступления (на казахском, русском, английском); предыдущий документ об образовании (на казахском, русском, английском): номера аттестатов (дипломов) и даты выдачи вступительные испытания (на казахском, русском, английском); год поступления; специальность (на казахском, русском, английском): наименование сверяется по ТУПу; дата, номер протокола государственной аттестационной комиссии; серия и номер выдаваемого диплома.

4. Заполнение дипломов, бланков приложений (транскрипт) производится каллиграфическим почерком (черной тушью либо шариковой ручкой черного цвета) или с помощью печатающих устройств на трех языках на казахском, русском и английском языках.

5. Диплому 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). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции согласно нотариальному переводу.

2) в строке «полное наименование организации образования» указывается официальное наименование учебного заведения.

3) в строках специальность, степень указывается код, наименование специальности и наименование присуждаемой степени согласно типовым учебным планом специальностей обучения.

4) в нижней части бланка указывается город, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по книге регистрации выдаваемых бланков.

5) после заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным, на который составляется акт.

6. Приложения на трёх языках 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 «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, затем проставляется дата, вид документа- творческие экзамены.


5) 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.

б) общее количество кредитов указывается по ТУПу.

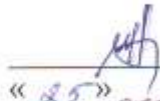
7) средневзвешенная оценка (GPA) указывается по сводной ведомости выпускника.

8) наименования высшего учебного заведения, специальности, специализации, практик, итоговой аттестации, дипломной работы (дипломного проекта) приводятся без кавычек.

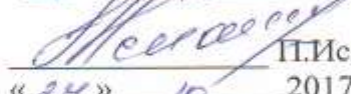
Разработано
Руководитель УМС


«24» 10 2017 г.

Согласовано
Проректор по учебной и учебно-методической работе


«25» 10 2017 г.

Руководитель юридического отдела


«24» 10 2017 г.