	«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Управление офис регистратора	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1 Страница 1 из 4

Утверждено
приказом проректора
по академической деятельности
Байльдинова К.Ж.
№ 645 от 13.12.2021 г.

Наименование СОП: Оформление, распечатка и выдача диплома и приложения на трех языках выпускникам ВУЗа

Нормативные ссылки:

1. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ МОН РК от 20.04.2011 №152);
2. Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 октября 2018 года № 17657);
3. Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования, приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39.
4. Академическая политика КазНМУ им.С.Д.Асфендиярова на 2021-2022 учебный год (приказ ректора №461 от 01.09.2021г.).

Термины, определения:


Диплом - официальный документ об окончании начального профессионального (специального), среднего профессионального или высшего учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации.

Приложение к диплому (Diploma Supplement) - общеевропейское стандартизированное дополнение к официальному документу о высшем образовании, которое было разработано по стандартам Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО и служит для описания характера, уровня, контекста, содержания и статуса обучения, пройденного и успешно завершеного обладателем образовательной квалификации.

Итоговая аттестация (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (диплом). Итоговая аттестация проводится в форме сдачи государственного/комплексного экзамена и/или защиты дипломной работы (проекта)/магистерской или докторской диссертации.

Выпускникам **Казахского национального медицинского университета имени С.Ж.Асфендиярова**, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается академическая степень и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт) или присваивается квалификация по соответствующей специальности и выдается свидетельство.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно

	«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Управление офис регистратора	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1 Страница 2 из 4

рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах.

Университет дополнительно всем выпускникам выдает общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement).

Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, 8, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения) в соответствии с приказом о выпуске. Согласно приказу МОН РК №563 от 12.10.2018 г. оценка «С+» соответствующему эквиваленту «хорошо» с соответствующего периода. Обучающемуся, имевшему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов на отлично, диплом с отличием не выдается.


Оформление дипломов и приложение к диплому. Сотрудники УМО заполняется справочник специальности и образовательных программ на трех языках в АИС «Сириус». Юридическим управлением проверяется название вуза в соответствии с уставом университета на трех языках до 1 мая текущего года. Ответственным заместителем декана выпускного курса заполняется по форме (Приложение 1) ФИО студентов на трех языках в соответствии с удостоверяющим документом и совместно с сотрудниками отдела студенческой канцелярии проверяется личные данные выпускников до 1 марта текущего учебного года. Деканатом оформляется справка освоение ГОСО и РУП выпускного курса до 1 февраля текущего года и сдается в УОР, далее в соответствии со справкой освоение ГОСО и РУП проверяется инспекторами УОР на освоение программы каждого выпускника.

Выдача диплома государственного образца и собственного образца с приложением осуществляется согласно приказу ректора университета о выпуске с разделением дипломного и обычного образца, который издает соответствующий выпускаемый деканат. На основании приказа дипломы и приложения на трех языках распечатываются сотрудниками соответствующего подразделения согласно утвержденному графику,

Ответственный сотрудник Управление Офис регистратора (отдел студенческой канцелярии) после готовности документов (диплом, приложение к диплому) с журналом для регистрации выдачи под роспись декана сдает в деканат для выдачи дипломов и приложений. После получения диплома, приложения к диплому деканат выдает выпускникам вуза после заполнения обходных листов и обратно деканат оригиналы документов интернов продолжающих специальностей сдают в отдел студенческой канцелярии в соответствии с приказом о зачислении в интернатуру. Дипломы выдаются самим выпускникам или лицам, имеющим нотариальную доверенность, оформленную в установленном порядке, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Вручение дипломов выпускникам производится в кратчайшие сроки после их получения. Сотрудники деканата, ответственные за сдачу, сообщают выпускникам о дате вручения дипломов.

После вручения заместители декана выпускного курса сдают журналы регистрации выдачи дипломов пронумеровываются, пронумеровываются руководителем отдела студенческой канцелярии и сдается на хранение с не остатками оригиналами дипломами и приложениями на трех языках руководителю архива университета до начала учебного года.

Список выпускников, окончивших образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный первым руководителем организации образования, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа.

	«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Управление офис регистратора	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 3 из 4

Цель: СОП определяет порядок **оформление, распечатки и выдачи диплома и приложения на трех языках выпускникам НАО КАЗНМУ.**

Процедура:

№	Что	Кто	Когда	Кому
1	Оформление диплома 1) Личные данные выпускников 2) Справочник специальности / ОП в АИС Сириус 3) Справка освоение ГОСО и РУП	1) Отдел студенческой канцелярии 2) УМО ДАР 3) Деканат	После завершения обучения и итоговой аттестации	Управление офис регистратора, отдел студенческой канцелярии
2	Оформление Приложения к диплому	Управление офис регистратора	После завершения обучения и итоговой аттестации в течение 7 дней	Управление офис регистратора, отдел студенческой канцелярии
3	Окончательная подготовка документов для подписи ректором	Управление офис регистратора, отдел студенческой канцелярии	После готовности документов (диплом, приложение к диплому)	Ректор
4	Выдача документов о высшем и послевузовском образовании	Ответственный Управление офис регистратора, отдел студенческой канцелярии	После готовности документов (диплом, приложение к диплому)	Деканат
5	Выдача документов о высшем и послевузовском образовании	Ответственный сотрудник Деканата	После готовности документов (диплом, приложение к диплому)	Выпускникам

Лист согласования и подписания

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Данные по ЭЦП
Тусупбекова С.К.	Согласовано	13.12.2021 10:29	ТУСУПБЕКОВА САНДУГАШ КАЙРАТКЫЗЫ
Туманбаева А.Е.	Согласовано	13.12.2021 13:35	ТУМАНБАЕВА АНАР ЕРИКОВНА
Абрешева А.Т.	Согласовано	10.12.2021 14:50	АБДРЕШЕВА АСЕЛЬ ТУРСЫНЖАНОВНА
Кутышева А.Т.	Согласовано	13.12.2021 09:43	КУТЫШЕВА АЙЗА ТЛЕУБАЕВНА
Шопаева Г.А.	Согласовано	10.12.2021 12:58	ШОПАЕВА ГУЛЬЖАН



			АМАНГЕЛЬДЫЕВН А
Сыдыкова С.И.	Согласовано	13.12.2021 14:01	СЫДЫКОВА САУЛЕ ИЛЬЯСОВНА
Джардемалиева Н.Ж.	Согласовано	10.12.2021 16:49	ДЖАРДЕМАЛИЕВ А НУРЖАМАЛ ЖЕНЫСОВНА
Измайлова С.Х.	Согласовано	10.12.2021 14:46	ИЗМАЙЛОВА СЛУ ХАБИБИЕВНА
Баймаханов А.Н.	Согласовано	10.12.2021 14:00	БАЙМАХАНОВ АБЫЛАЙ НИЯТОВИЧ
Сакипова З.Б.	Согласовано	13.12.2021 09:54	САКИПОВА ЗУРИЯДДА БЕКТЕМИРОВНА
Хасенова А.Ж.	Согласовано	10.12.2021 21:59	ХАСЕНОВА АСЕЛЬ ЖАНАБЕКОВНА
Дильбарханов Б.П.	Согласовано	10.12.2021 13:09	ДИЛЬБАРХАНОВ БАСЫМБЕК ПЕРДЕБЕКОВИЧ
Иванченко Н.Н.	Согласовано	10.12.2021 15:28	ИВАНЧЕНКО НЕЛЛЯ НИКОЛАЕВНА
Набиева Г.С.	Согласовано	10.12.2021 12:40	НАБИЕВА ГУЛНАЗ СОЦИАЛЕВНА
Байльдинова К.Ж.	Подписано	13.12.2021 14:53	ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), БАЙЛЬДИНОВА КЛАРА, НЕКОММЕРЧЕСКО Е АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА"