

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1 Страница 1 из 3

Утверждено
на заседании
Академического совета
протокол № 3
от «26» ноября 2025 г.

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

1. Термины и определения

- **Диплом** – официальный документ об окончании учебного заведения (начального, среднего или высшего профессионального) с присвоением соответствующей квалификации или степени.
- **Приложение к диплому (Diploma Supplement)** – стандартизированное общеевропейское дополнение к диплому, разработанное по стандартам Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО, описывающее характер, уровень, контекст, содержание и статус пройденного обучения.
- **Итоговая аттестация (Qualification Examination)** – процедура проверки усвоения образовательной программы, по результатам которой выдается диплом государственного образца. Проводится в форме государственного/комплексного экзамена и/или защиты дипломной работы (проекта), магистерской или докторской диссертации.
- **Выпускники КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова:** после успешного завершения обучения и итоговой аттестации присуждается академическая степень или квалификация, выдается диплом государственного или собственного образца с приложением (транскрипт).
- **Особенности дипломов собственного образца:** внутреннее содержание неизменно, меняется только герб РК на логотип университета.

На обратной стороне вкладыша:

1. «Қазақстан Республикасы» заменяется на «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті».
 2. Наверху по центру – логотип университета
- **Нумерация** документов собственного образца генерируется через специальный сервис.
 - **Языки оформления:** государственный, английский и/или другие (русский и т.д.).

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура

Заполнение бланков:

1. ФИО граждан РК – полностью по удостоверению личности.
2. ФИО иностранцев – по заграничному паспорту.
3. Полное наименование организации образования – официальное название ОВПО.

Присвоенная степень/квалификация – наименование степени/квалификации.

4. Код и наименование специальности/образовательной программы.
5. Форма обучения.

Приложение к диплому (транскрипт):

- Содержит оценки по балльной рейтинговой буквенной системе по всем дисциплинам, курсовым работам, научно-исследовательским проектам, практикам и итоговой аттестации с указанием академических кредитов.
- По запросу выпускника может выдаваться общеевропейское приложение (Diploma Supplement).

Диплом с отличием:

- Выпускникам с оценками А, А-, В-, В+, С+ и $GPA \geq 3,5$, с успешной защитой дипломной работы, выдается диплом с отличием.
- Повторные пересдачи с оценкой «хорошо» на «отлично» учитываются только при условии, что средний GPA по первой сдаче $\geq 3,5$.

2. Подготовка документов

- Сотрудники УМО: формируют справочник специальностей и образовательных программ в АИС.
- Юридический отдел: проверяет название университета на трех языках (до 1 мая).
- Заместитель декана выпускного курса: заполняет ФИО студентов на трех языках по форме (Приложение 1), проверка совместно со студенческой канцелярией (до 1 марта).
- Сотрудники школ: оформляют справку о освоении ГОСО и РУП до 1 февраля, передают в ОР, где специалисты проверяют освоение программы каждого выпускника

3. Выдача дипломов

- Основание: приказ ректора о выпуске с разделением диплома особого и обычного образца (издают школы).
- Распечатка дипломов и приложений на трех языках – сотрудниками соответствующих подразделений по утвержденному графику.
- После готовности документов:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1 Страница 3 из 3

- Ответственный сотрудник Офиса регистратора и студенческой канцелярии с журналом регистрации сдает в деканат для выдачи.
- Выпускник получает диплом при личной явке или через нотариально заверенную доверенность.
 - Журналы регистрации после выдачи сшиваются, нумеруются и сдаются в архив университета до начала учебного года.
 - Список выпускников с номерами дипломов предоставляется в уполномоченный орган в области образования в течение месяца после приказа.

4. Цель

Определить порядок оформления, распечатки и выдачи дипломов и приложений на трех языках выпускникам НАО КАЗНМУ.

5. Процедура

№	Действие	Исполнитель	Срок	Получатель
1	Оформление диплома: личные данные, справочник специальностей, справка освоения ГОСО и РУП	1) Студенческая канцелярия 2) УМО ДАР 3) Деканат	После завершения обучения и итоговой аттестации	Офис регистратора, студенческая канцелярия
2	Оформление приложения к диплому	Офис регистратора	В течение 30 дней после завершения обучения	Офис регистратора, студенческая канцелярия
3	Подготовка документов для подписи ректора	Офис регистратора, студенческая канцелярия	После готовности документов	Ректор
4	Выдача документов о высшем/послевузовском образовании	Ответственный Офис регистратора, студенческая канцелярия	После готовности документов	Школы
5	Выдача документов выпускникам	Ответственные сотрудники школ	После готовности документов	Выпускники