

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент академической работы	СОП: Транскрипт

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

Наименование СОП: Транскрипт

Код: СОП-2/21

Нормативные ссылки:

1. Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 28 марта 2023 года №75);
2. Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 октября 2013 года №420);
3. Академическая политика КазНМУ им.С.Д.Асфендиярова

Термины, определения:

1. Транскрипт - документ, являющийся приложением к диплому и содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно- рейтинговой буквенной системе оценки знаний;
2. Срок оказания услуги – 3 дня.
3. Транскрипт (Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
4. Транскрипт – это документ установленной в университете формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения, с указанием оценок и количества кредитов согласно учебному плану.
5. В транскрипте указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося; дата рождения, год обучения/курс, уровень образования, форма обучения наименование школы/факультета, ГОП, **ОП, год поступления, язык обучения форма оплаты, срок обучения**, пройденные дисциплины с указанием количества кредитов и оценок, общий GPA, номер и дата выдачи транскрипта.
6. В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

7. Транскрипт выдается за любой период его обучения в Университете по заявкам обучающимся через личный кабинет в АИС с указанием причины или офлайн заявки обучающихся в течение 3 дней после даты поступления заявки в ОР.
8. Транскрипт проверяется после поступление заявки в АИС специалистами ОР или офлайн заявки обучающихся (после одобрения в системе подписывают через ЭЦП: специалистами ОР и ректор/проректор/декан). Транскрипт обучающегося автоматический регистрируется сквозным номером в системе поступает в личный кабинет обучающихся в АИС для распечатки .pdf файл транскрипта или в журнале регистрации и получает обучающихся в офлайн режиме. При выдаче бумажного варианта транскрипта по запросу обучающихся, подписывают: специалисты ОР, ректор/проректор/декан, после заверяется печатью Университета и регистрируется в журнале регистрации транскриптов в ОР.
9. Лицам, 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.

Цель: СОП определяет пройденные дисциплины с указанием количества кредитов и оценок, общий GPA;

Процедура:

№	Что	Кто	Когда	Кому	Код	Документ
1	Заявка обучающимся через личный кабинет в АИС или офлайн заявки обучающихся	Заявитель или обучающийся	По потребности обучающегося	Деканат (для получение логин и пароль) ОР		Заявка через личный кабинет в АИС или офлайн заявки обучающихся
2	Транскрипт	ОР	В течение 3 дней	Одобрят сотудники ОР. Подписывает		Транскрипт в личном кабинете

№	Что	Кто	Когда	Кому	Код	Документ
			после поступления заявки	ректор/проректор/декан (с QR кодом или подписью)		обушаушы хся в АИС или в офлайн режиме
3	Транскрипт	ОР	В течение 3 дней после поступления заявки	Обучающимся		Регистрация в журнале регистрации и транскриптов бумажно или в системе. Выдача транскрипта заявителю под роспись или в личном кабинете.

Ресурсы:

1. Личный кабинет в АИС
2. Подпись через ЭЦП.
3. Журнал регистрации.