

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық рәсім	Редакциясы: 1	
		3 беттің 1 беті	

Бекітілді
Академиялық кеңестің
отырысында № 3 хаттама
«26» қараша 2025 ж

СОР атауы : Диплом мен қосымшаны үш тілде рәсімдеу, басып шығару және жоғары оқу орны түлектеріне беру

1. Терминдер мен анықтамалар

- **Диплом** – оқу орнын (бастапқы, орта немесе жоғары кәсіби) аяқтағанын растайтын ресми құжат, оған сәйкес кәсіби дәреже немесе квалификация беріледі.
- **Дипломға қосымша (Diploma Supplement)** – Еуропалық комиссия, Еуропа Кеңесі және ЮНЕСКО стандарттарына сәйкес әзірленген дипломға қосымша, оқу бағдарламасының сипаты, деңгейі, контексті, мазмұны мен мәртебесін сипаттайды.
- **Қорытынды аттестация (Qualification Examination)** – оқу бағдарламасын меңгеру деңгейін тексеру процедурасы, нәтижесінде мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі. Мемлекеттік/кешенді емтихан және/немесе дипломдық жұмыс (жоба), магистрлік немесе докторлық диссертацияны қорғау түрінде өткізіледі.
- **С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ түлектері** – оқу бағдарламасын сәтті аяқтаған және қорытынды аттестациядан өткеннен кейін академиялық дәреже немесе квалификация беріледі, мемлекеттік немесе жеке үлгідегі диплом қосымшасымен (транскрипт) шығарылады.
- **Жеке үлгідегі дипломдардың ерекшеліктері:**
 - Ішкі мазмұны өзгермейді, тек ҚР мемлекеттік гербі университет логотипімен ауыстырылады.
 - Қосымша парағының артқы бетінде:
 1. «Қазақстан Республикасы» орнына «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» жазылады.
 2. Жоғарыда ортасында – университет логотипі.
- Жеке үлгідегі құжаттардың нөмірленуі арнайы сервис арқылы жүргізіледі.
- **Рәсімделетін тілдер:** мемлекеттік, ағылшын және/немесе басқа (орыс тілі және т.б.).

Бланктерді толтыру:

1. ҚР азаматтарының толық аты-жөні – жеке куәліктегі деректері бойынша.
2. Шетелдіктердің толық аты-жөні – төлқұжат деректері бойынша.
3. Білім беру ұйымының толық ресми атауы – ОВПО ресми атауы.
4. Берілген дәреже/квалификация – дәреже/квалификация атауы.
5. Мамандығы/білім беру бағдарламасының коды мен атауы.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық рәсім	Редакциясы: 1
			3 беттің 2 беті

6. Оқу формасы.

Дипломға қосымша (транскрипт):

- Барлық пәндер, курстық жұмыстар, ғылыми-зерттеу жобалары, практикалар және қорытынды аттестация бойынша баллдық рейтингтік әріптік жүйемен бағаларды және академиялық кредиттерді көрсетеді.
- Түлектің өтініші бойынша еуропалық қосымша (Diploma Supplement) берілуі мүмкін.

Арнайы диплом:

- А, А-, В-, В+, С+ бағалары және GPA $\geq 3,5$ бар түлектерге, дипломдық жұмыс сәтті қорғалған жағдайда, арнайы диплом беріледі.
- «Жақсы» бағаны «Өте жақсы» бағаға қайта тапсыру тек бірінші тапсырудағы орташа GPA $\geq 3,5$ болған жағдайда есепке алынады.

2. Құжаттарды дайындау

- **УМО қызметкерлері:** АИС жүйесінде мамандықтар мен білім беру бағдарламаларының анықтамалығын қалыптастырады.
- **Құқық бөлімі:** университет атауын үш тілде тексереді (1 мамырға дейін).
- **Деканның орынбасары:** студенттердің толық аты-жөнін үш тілде толтырады (Қосымша 1), студенттік канцеляриямен бірге тексереді (1 наурызға дейін).
- **Факультет қызметкерлері:** ГОСО мен РУП меңгеру туралы анықтаманы 1 ақпанға дейін рәсімдеп, ОР-ға тапсырады, мамандар әр түлек бойынша бағдарламаны меңгергенін тексереді

3. Дипломдарды беру

- **Негіз:** ректордың түлектерді шығару туралы бұйрығы, арнайы және жалпы үлгідегі дипломдарға бөлінуі (факультеттер шығарады).
- Дипломдар мен қосымшаларды үш тілде басып шығару – тиісті бөлім қызметкерлерімен бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі.
- Құжаттар дайын болған соң:
 - Тіркеу журналы бар жауапты қызметкер деканатқа тапсырады.
 - Түлек дипломды жеке келгенде немесе нотариалды сенімхат арқылы алады.
- Журналдар диплом берілгеннен кейін тігіледі, нөмірленеді және оқу жылы басталғанға дейін университет архивіне тапсырылады.
- Түлектер тізімі диплом нөмірлерімен бірге білім саласындағы уәкілетті органға бұйрықтан кейін бір ай ішінде жіберіледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық рәсім	Редакциясы: 1 3 беттің 3 беті	

4. Мақсат

С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ түлектері түлектеріне дипломдар мен қосымшаларды үш тілде рәсімдеу, басып шығару және беру тәртібін айқындау

5. Рәсім

№	Әрекет	Орындаушы	Мерзім	Қабылдаушы
1	Дипломды рәсімдеу: жеке деректер, мамандықтар анықтамалығы, ГОСО мен РУП анықтамасы	1) Студенттік канцелярия 2) УМО ДАР 3) Деканат	Оқу бағдарламасын аяқтағаннан және қорытынды аттестациядан өткеннен кейін	Офис регистрі, студенттік канцелярия
2	Дипломға қосымшаны рәсімдеу	Офис регистрі	Оқу аяқталғаннан кейін 30 күн ішінде	Офис регистрі, студенттік канцелярия
3	Ректорға қол қоюға құжаттарды дайындау	Офис регистрі, студенттік канцелярия	Құжаттар дайын болғаннан кейін	Ректор
4	Жоғары/жоспарлы білім беру құжаттарын беру	Жауапты қызметкерлер: Офис регистрі, студенттік канцелярия	Құжаттар дайын болғаннан кейін	Факультеттер
5	Түлектерге құжаттарды беру	Жауапты факультет қызметкерлері	Құжаттар дайын болғаннан кейін	Түлектер