

Приказ Министерства образования и науки РК от 21.11.2007 № 565

Об утверждении Требований к заполнению документов об образовании государственного образца

(с изменениями по состоянию на 01.06.2021 г.)

Заголовок приказа в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.06.2021 № 260 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" приказываю

1. Утвердить Требования к заполнению документов об образовании государственного образца.

Пункт 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.06.2021 № 260 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту высшего и послевузовского образования (Омирбаев С.М.) представить настоящий приказ в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

К. Шамшидинова

Утверждена
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 21 ноября 2007 года N 565

Требования к заполнению документов об образовании государственного образца

Требования в редакции приказа Министра образования и науки РК от 01.06.2021 № 260 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Требования к заполнению документов об образовании государственного образца разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и определяют требования к заполнению документов об образовании: аттестата об основном и общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, послесреднем образовании, свидетельства о профессиональной подготовке, диплома о высшем и послевузовском образовании, свидетельства об окончании резидентуры и интернатуры согласно видам документов об образовании утвержденных в законодательном порядке.

2. Заполнение свидетельств, аттестатов, дипломов и приложений производится учебным заведением с помощью печатающих устройств.
3. Аттестат об основном и общем среднем образовании, диплом о техническом и профессиональном образовании, послесреднем образовании, свидетельства (далее – бланки) и приложения заполняются на казахском и русском языках. Дипломы о высшем и послевузовском образовании и приложения заполняются на казахском, русском и английском языках.
- 4.оборот правой стороны бланка служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией бланка при его вывозе в другую страну в соответствии с Едиными правилами о порядке и условиях проставления апостиля на официальных документах, исходящих из государственных органов, а также от нотариусов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 4 июня 2001 года № 67 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1536).
5. Бланк после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению согласно Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществлении контроля за их использованием, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10079).

Глава 2. Требования к заполнению аттестатов об основном и общем среднем образовании и приложениям к ним

6. Бланк аттестата заполняется следующим образом:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью в дательном падеже;
 - 2) указывается год окончания организации образования (четырёхзначной цифрой);
 - 3) в строке "полное наименование организации образования" указывается официальное наименование учебного заведения;
 - 4) бланки аттестатов подписываются директором организации образования, заместителем директора и классным руководителем. На отведенном для печати месте ставится печать организации образования;
 - 5) в нижней части бланка указывается населенный пункт организации образования, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по книге регистрации выдаваемых бланков.
7. Приложение аттестата заполняется следующим образом:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью в именительном падеже;
 - 2) в строке "полное наименование организации образования" указывается официальное наименование учебного заведения;
 - 3) оценки по предметам, дисциплинам выставляются цифрой, а в скобках прописью;
 - 4) обучающимся 9, 11 (12) классов освобожденным от предметов физическая культура и художественный труд по состоянию здоровья делается запись "освобожден(а)";

- 5) графы "родной язык", "родная литература" заполняются школами с национальными языками обучения (кроме школ с казахским и русским языками обучения);
- 6) строки по "музыке" заполнять по годовой оценке за 6 класс, по "художественный труд" – по годовой оценке за 9 класс;
- 7) после слов "Прикладные курсы" или "курсы по выбору" вписываются наименования курсов в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, где введена зачетная система – "зачтено";
- 8) приложение аттестатов подписывается директором организации образования, заместителем директора и классным руководителем. На отведенном для печати месте ставится печать организации образования.

Глава 3. Требования к заполнению дипломов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании и приложению к ним, свидетельств о профессиональной подготовке

8. Бланки дипломов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании (далее – ТипПО) заполняются следующим образом:
 - 1) после слов "Диплом о техническом и профессиональном образовании ТКБ" № ____ " или "Диплом о послесреднем образовании" ОБКБ № ____ " указывается семизначный номер (по аналогии нумерации национальной валюты Республики Казахстан) диплома;
 - 2) после слов "Настоящий диплом выдан" указывается фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица, завершившего обучение в дателъном падеже;
 - 3) указываются сроки обучения, затем указывается полное наименование организации образования;
 - 4) после слов "по профессии, специальности" указывается код и наименование специальности;
 - 5) после слов "Форма обучения" указывается форма обучения, по которой обучалось лицо, завершившее обучение, прописью "очное", "заочное", "вечернее";
 - 6) после слов "Решением итоговой аттестационной комиссии от " ____ " ____ " указывается дата присвоения квалификации и (или) квалификаций, затем код (-ы) и наименование (-я), присваиваемой (-ых) квалификации (-й);
 - 7) бланки дипломов организаций ТипПО подписываются руководителем и заместителем руководителя по учебной работе с указанием фамилии и инициалов. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.
9. Приложения к диплому о техническом и профессиональном образовании, послесреднем образовании заполняются на казахском и русском языках (далее – приложение) следующим образом:
 - 1) после слов "без диплома ТКБ № ____ " или "без диплома ОБКБ № ____ " указывается номер диплома;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, завершившего обучение указываются полностью в именительном падеже;
 - 3) указываются сроки обучения, затем указывается полное наименование организации образования;
 - 4) после слов "по специальности" указывается код и наименование специальности, затем код (-ы) и наименования, присваиваемых квалификации (-й);
 - 5) наименование дисциплин и (или) модулей, количество часов и (или) кредитов заполняются в соответствии с рабочими учебными планами. Итоговая оценка проставляется по балльно-рейтинговой буквенной системе оценивания (в %, буквенная, в баллах) и (или) по цифровой пятибалльной системе оценивания;
 - 6) приложения подписываются заместителем руководителя по учебной работе и

руководителем учебной группы с указанием фамилии и инициалов.

7) на отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

10. Свидетельство о профессиональной подготовке (далее – свидетельство) заполняется следующим образом:

1) после слов "Свидетельство о профессиональной подготовке" КБ №__" указывается семизначный номер (по аналогии нумерации национальной валюты Республики Казахстан) свидетельства;

2) после слов "Настоящее свидетельство выдано" указывается фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица, завершившего обучение;

3) указываются сроки обучения, затем указывается полное наименование организации образования;

4) после слов "по итогам освоения профессиональных модулей в рамках одной квалификации" указывается наименование квалификации;

5) после слов "показал (а) следующие знания" указывается перечень освоенных дисциплин с оценками. Оценка проставляется цифрой и в скобках прописью указывается отлично, хорошо, удовлетворительно. В наименовании дисциплин, оценках возможны сокращения в соответствии с грамматическими правилами;

6) после слов "Решением квалификационной комиссии от "__" ____года, ему (ей) присвоена квалификация" указывается наименование квалификации;

7) свидетельство подписывается руководителем и заместителем руководителя с указанием фамилии и инициалов. На отведенном для печати месте ставится печать учебного заведения.

Глава 4. Требования к заполнению дипломов о высшем и послевузовском образовании и приложений к ним, свидетельств об окончании резидентуры и интернатуры

11. Диплом о высшем и послевузовском образовании и приложение к диплому, свидетельство об окончании резидентуры и интернатуры заполняются следующим образом:

1) указывается полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО) с решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии, дата, год и № __ протокола (при его наличии);

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью в родительном падеже.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом, окончившим учебное заведение.

3) после строки "фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____" указывается степень, квалификация или направление (научно-педагогическое или профильное);

4) после слов "Форма обучения" (при его наличии) указывается – форма обучения;

5) диплом и свидетельство подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии и/или Аттестационной комиссии, руководителем ОВПО и деканом факультета. На отведенном для печати месте ставится печать ОВПО. Фамилии председателя Государственной аттестационной комиссии и/или Аттестационной комиссии, руководителя ОВПО и декана факультета не указываются.

В нижней части бланка диплома или свидетельства указывается серия бланка, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по книге регистрации выдаваемых бланков.

12. Приложение к диплому (транскрипт) заполняется следующим образом:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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 зачислено в ОВПО, номер документа и дата его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на казахский или русский язык, а также наименование страны, в которой выдан документ;
- 4) после слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел", в случае прохождения лицом вступительных испытаний для поступления в ОВПО, или "не предусмотрены", в случае освобождения лица от прохождения вступительных испытаний ОВПО в соответствии с законодательными и нормативными документами;
- 5) после слов "Поступил (-а) в" и "Окончил (-а)" указываются четырёхзначными числами год поступления и соответственно год завершения обучения, а также полное наименование ОВПО при поступлении и завершении обучения;
- 6) после слов "Общее число освоенных академических кредитов – ECTS (иситизс)" указывается общее число освоенных академических кредитов за весь период обучения;
- 7) после слов "Средневзвешенная оценка (GPA) обучения" указывается GPA за весь период обучения;
- 8) после слов "Профессиональная практика" указывается вид прохождения практики, а также оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок с указанием их объема в академических кредитах ECTS (иситизс) в соответствии с установленным законодательством порядке;
- 9) после слов "Итоговая аттестация" указывается наименование дисциплин государственных экзаменов, количество академических кредитов, а также оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок с указанием их объема в академических кредитах ECTS (иситизс) в соответствии с установленным законодательством порядке;
- 10) после слов "Выполнение и защита" указывается наименование дипломного проекта (работы) или диссертации;
- 11) после слов "Уровень соответствия Национальной рамке квалификаций" указывается цифра соответствующего уровня квалификации в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 "Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17565);
- 12) после слов "Теоретическое обучение" указываются коды и наименования дисциплин, освоенных обучающимся, количество академических кредитов, а также оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок с указанием их объема в академических кредитах ECTS (иситизс) в соответствии с установленным законодательством порядке;
- 13) после слов "Количество академических кредитов ECTS (иситизс) теоретическое обучение" указывается общее количество освоенных академических и теоретических обучений;
- 14) после слов "Решение Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии" указывается номер и дата протокола: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), а также степень, квалификация или направление, специальность и (или) образовательная программа;
- 15) на правой стороне приложения к диплому (транскрипт) указывается полное

наименование ОВПО, а также населенный пункт ОВПО;

16) на правой стороне приложения к диплому (транскрипт) указывается № ____ бланка диплома, дата выдачи: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер;

17) на правой стороне приложения к диплому (транскрипт) ставится подпись руководителя ОВПО и декана факультета. На отведенном для печати месте ставится печать ОВПО.

© Материал из ЭС «ACTUALIS: Образование»

<https://obr.mcfr.kz>

Дата копирования: 28.05.2025