

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Положение рассмотрено и  
предложено к утверждению  
Ученым советом ЖАГУ  
Протокол № 4  
от 08. 02. 2016 года

«Утверждаю»  
Ректор ЖАГУ  
Абрашев А.Б.  
  
« 08 » 02 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об  
образовании государственного образца ЖАГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании**  
**государственного образца**  
**ЖАГУ**

**1. Требования к образцам документов об образовании государственного образца**

1. Документы о высшем и среднем профессиональном образовании государственного образца (далее - Документы) состоят из двух обязательных частей:

- основной - представительной части Документа, содержащей общую информацию о полученном образовании;

- вспомогательной - приложения к Документу, содержащей полную информацию об обучении выпускника в учебном заведении и полученном им образовании.

2. Текст обеих частей Документа выполняется на государственном (кыргызском) и официальном (русском) языках.

3. Документы установлены в двух вариантах: общего образца и с отличием.

4. Документ о высшем и среднем профессиональном образовании выполняется на высококачественной бумаге. Представительная часть выклеена на твердом переплете с тиснением герба Кыргызской Республики, выполняется на бумаге с тангирной сеткой и необходимой типографской степенью защиты от подделок.

Приложение к Документу выполняется на высококачественной бумаге и такой же тангирной сеткой, как и представительная часть. Первое приложение содержит информацию о выпускнике и образовательной программе, которую он прошел, а второе приложение - оценочный лист, представляет содержание программы и уровень подготовки выпускника. Приложения без диплома не действительны.

5. Документы изготавливаются в зависимости от уровня профессионального образования и различаются соответствующими сериями:

- диплом о базовом высшем образовании по направлению (бакалавр);

- диплом о полном высшем образовании по направлению (магистр);

- диплом о полном высшем профессиональном образовании по специальности или направлению (специалист);

- документ о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение, свидетельство, сертификат, диплом);

- диплом о среднем профессиональном образовании по специальности.

6. Иностранным гражданам, завершившим обучение в Кыргызской Республике, (по заявлению) выдается документ установленного образца, заполненный на трех языках: кыргызском, английском и русском.

7. Академическая справка представляет собой академическую ведомость и должна содержать полную информацию об объеме и содержании образования, полученного студентом за период его обучения в учебном заведении. Академическая справка выполняется на типографическом бланке единого образца на высококачественной бумаге без обложки.

**2. Порядок изготовления документов об образовании и обеспечения ими учебных заведений**

8. Документы изготавливаются на основании тендерных торгов на количество выпускников высших и средних профессиональных учебных заведений.

9. Образцы Документов государственного образца утверждаются в установленном порядке.

10. В целях накопления базы данных о выпускниках и определения подлинности, Документы изготавливаются персонально на каждого выпускника, с внесением полной информации о полученном образовании.

11. Учебные заведения ежегодно до 1 декабря представляют в Министерство образования и науки Кыргызской Республики (далее - Министерство) заявки на необходимое количество Документов по

каждой специальности и направлению, с указанием реквизитов лицензии и сертификата, полученного по результатам государственной аттестации учебного заведения.

Заявки заверяются на наличие лицензии и прохождение государственной аттестации соответствующими структурами Министерства.

Ежегодно до 1 ноября в отдел по специальной и мобилизационной работе ЖАГУ деканаты факультетов и отделения колледжей подают заявки на необходимое количество документов по каждой специальности и направлению, заверенные подписями методиста и декана факультета, скрепленные печатью факультета (колледжа) по формам. (Приложение 1, Приложение 2). Заявки с указанием реквизитов лицензии и сертификата, полученного по результатам государственной аттестации выпускающей кафедры, заверяются отделом качества образования ЖАГУ.

Ежегодно до 1 ноября отдел кадров ЖАГУ предоставляет отделу по специальной и мобилизационной работе первичную информацию о выпускниках (анкетные данные), которая предварительно проверяется и уточняется сотрудниками отдела по специальной и мобилизационной работе по документам выпускников, удостоверяющим личность, перед вводом в базу данных выпускников.

12. Не позднее, чем за два месяца до государственной аттестации выпускников, учебные заведения представляют первичную информацию о выпускниках и содержании их образования в электронной форме и на бумажных носителях на государственном и официальном языках, с сопровождением "Сведения по заказу" в установленной форме по базе данных, подписанной руководителем учебного заведения и заверенной гербовой печатью.

Не позднее, чем за 2,5 месяца до государственной аттестации выпускников, деканаты факультетов и отделения колледжей представляют в отдел по специальной и мобилизационной работе ЖАГУ информацию о содержании образования (сводную ведомость) в электронной форме и на бумажных носителях, подписанную методистом и деканом Факультета (директором колледжа) и заверенную печатью для ввода в базу данных выпускников.

Методисты факультетов обязаны внести в сводные ведомости и предоставить результаты государственных аттестаций в отдел по специальной и мобилизационной работе в день их сдачи для ввода в базу данных выпускников и заполнения корректуры. Деканаты факультетов и отделения колледжей обязаны в течение 3 дней после окончания государственной аттестации подать рапорт на отчисление студентов, успешно прошедших государственную аттестацию. На основании рапорта или приказа об окончании и присвоении квалификации отделом специальной и мобилизационной работе заключительные сведения в электронном виде и на бумажном носителе (корректур) передаются в типографию-изготовитель для изготовления дипломов.

Секретари ГАК, заведующие выпускающих кафедр и деканы факультетов обязаны в течение 1 месяца после окончания государственной аттестации выполнить оформление дипломов: сбор подписей председателя ГАК, декана факультета для ВУЗов, председателя ГАК, директора и заместителя директора колледжей для СПУЗов.

13. Учебное заведение обязано выдать выпускникам дипломы об образовании не позднее чем через месяц после окончания государственной аттестации выпускников.

14. Информация на изготовление диплома выпускникам - иностранным гражданам представляется на трех языках: кыргызском, русском и английском.

15. Порядок изготовления, хранения и выдачи документов об образовании определяется Договором, заключаемым на основании решения Тендерной комиссии между Министерством, Закупающей организацией и Исполнителем.

16. Ответственность за точность сведений, указанных в Документах, несет руководитель учебного заведения.

17. Учет представления учебными заведениями заявок на изготовление Документов и выдачи их учебным заведениям ведется в специальных книгах учета, пронумерованных и прошнурованных в установленном порядке.

### **3. Заполнение документов об образовании**

18. Документы об образовании заполняются следующим образом.

В представительной части Документа указывается официальное наименование учебного заведения, которое его выдало, согласно Уставу данного учебного заведения.

Дата принятия решения государственной аттестационной комиссии записывается с указанием числа, месяца и года в соответствии со смысловым заполнением Документа.

Фамилия, имя и отчество (в дательном падеже) лица, завершившего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом, окончившим высшее учебное заведение.

В дипломах вносится запись согласно утвержденному перечню академических квалификационных степеней по направлениям подготовки и специальностям.

В дипломе специалиста после слов "присуждена квалификация" указывается наименование квалификации в именительном падеже заглавными буквами в соответствии с утвержденными государственными образовательными стандартами по соответствующей специальности. Ниже в строке "по специальности" указывается в кавычках наименование специальности, по которой присвоена квалификация.

Цифровой код направления подготовки и специальности не указывается.

В нижней части правой стороны представительной части Документа проставляется регистрационный номер диплома, указанный в книге регистрации выдаваемых дипломов, и далее указывается город (место) расположения учебного заведения и дата выдачи диплома: число, месяц и год.

19. Представительная часть Документа об образовании подписывается черной тушью председателем государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК), руководителем учебного заведения. На отведенном для печати месте ставится гербовая печать учебного заведения синего цвета.

20. При заполнении приложения к диплому об образовании необходимо иметь в виду следующее.

В первой колонке приложения указываются полностью фамилия, имя, отчество в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа, месяца и года.

После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в учебное заведение, и год его выдачи. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его соответствующее наименование в переводе на русский язык, год выдачи и наименование страны, в которой был выдан этот документ.

После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "Прошел", если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или - "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний учебным заведением в соответствии с нормативными правовыми актами.

После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование учебного заведения, в том числе структурные подразделения учебного заведения и филиалы (в соответствующем падеже). Другие учебные заведения, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

Для экстернов после слов "Поступил(а) в" делается запись "Экстерн", далее указывается год и наименование учебного заведения, в котором экстерн приступил к текущей аттестации, либо после слов "Завершил(а) обучение в" - при завершении обучения в форме экстерната (далее по тексту).

Нормативный период обучения по очной форме указывается в соответствии со сроками обучения, утвержденными Государственными образовательными стандартами на соответствующее направление подготовки, или специальность, по которым осуществлялось обучение в учебном заведении.

В строке "Направление" или "Специальность" соответствующего типа Документа для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления.

Наименование специализации указывается в приложении к диплому специалистов и бакалавров. Для магистров в строке "Специализация" указывается наименование магистерской программы.

Форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная (дистанционная)) в дипломе не указывается.

В строке "Итоговые государственные экзамены" указываются наименования итоговых государственных экзаменов, которые выпускник сдал за период обучения по соответствующей программе, с указанием их оценок.

После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему", а для магистров - "магистерская диссертация на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной дипломной (квалификационной) работы (проекта). В строке "Результаты защиты" - оценка. Для направлений подготовки и специальностей высшего и среднего профессионального образования, по которым Государственными образовательными стандартами не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрена".

В нижней части приложения предусмотрено место для оформления соответствующими органами легализации Документа при его вывозе в другую страну.

21. Во второй колонке приложения к диплому, ниже Государственного Герба Кыргызской Республики, указывается полное наименование учебного заведения в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов, с указанием числа, месяца и года. Далее вносятся записи в соответствии с текстом основной части Документа.

Приложения к диплому о высшем образовании подписываются руководителем и деканом факультета вуза. Приложения к диплому о среднем профессиональном образовании подписываются руководителем и заместителем руководителя спуза. В отведенном для печати месте ставится гербовая печать учебного заведения синего цвета.

В оценочном листе Приложения к диплому указываются все дисциплины, изученные студентом за период обучения, с указанием зачетов и итоговых оценок, а также общей трудоемкости каждой дисциплины в академических часах по соответствующей специальности или направлению подготовки.

Учитывая условия организации учебного процесса в некоторых вузах по европейской системе обучения (кредит-часов), в оценочном листе дополнительно указывается трудоемкость содержания учебных дисциплин в кредит-часах.

В случае, когда выпускник обучался в нескольких учебных заведениях, в оценочном листе на основании академической справки указываются дисциплины, ранее изученные в других учебных заведениях и перезачтенные в установленном порядке, со знаком (\*) перед наименованием дисциплин.

При наличии нескольких экзаменов по одной дисциплине (по решению ученого/педагогического совета учебного заведения) указывается оценка по последнему экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

После указания перечня изученных дисциплин подводится итог общей трудоемкости обучения, который должен быть не менее минимальной трудоемкости, установленной Государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению или специальности. В строке "Всего:" проставляется соответствующая итоговая сумма часов без учета выполнения курсовых работ и прохождения практик.

Перечень курсовых работ (проектов) и практик записывается в соответствующих строках под записями "Выполнил(а) курсовые работы (проекты):" и "Прошел (прошла) практики:", с указанием оценок (прописью) и их продолжительности в неделях (цифрами).

В конце делается запись "-конец документа-".

Оценочный лист диплома о высшем образовании подписывается деканом факультета и ректором вуза, в котором обучался выпускник и ставится гербовая печать. Оценочный лист диплома о среднем профессиональном образовании подписывается заместителем руководителя спуза.

22. Приложение к диплому изготавливается в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого выше описан, и оценочного листа как продолжение приложения к диплому, предназначенного для записи изученных дисциплин. В случае необходимости использования нескольких листов в представительной части в строке "Приложение на \_\_\_\_ листах обязательно." вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому.

23. При заполнении академической справки необходимо иметь в виду следующее.

Все записи, предусмотренные формой академической справки, производятся так, как это предписано для заполнения приложения к диплому.

В случае, если лицо, получающее академическую справку не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: "не сдавал(а)"; "не выполнял(а)".

В строке "Справка выдана в связи" указывается причина и основание отчисления (номер и дата приказа учебного заведения).

После указания всех изученных дисциплин, курсовых работ и пройденных практик делается запись "-конец документа-".

Академическую справку подписывают руководитель учебного заведения, декан факультета/заместитель руководителя спуза и секретарь (ответственное лицо за выдачу справки).

#### **4. Выдача, учет и хранение документов**

24. Диплом государственного образца выдается выпускнику высшего и среднего профессионального учебного заведения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение ГАК.

25. Академическая справка государственного образца выдается по требованию лиц, отчисленных из учебного заведения, имеющего лицензию на образовательную деятельность.

Передача полученных высшим и средним профессиональным учебным заведением бланков академических справок в другие учебные заведения не допускается.

26. Дубликаты дипломов выдаются взамен утраченных дипломов по представлению вуза и спуза, в котором должны быть освещены обстоятельства утраты, указано решение ГАК о выпуске и серийный номер выданного диплома. К письму-заказу прилагается копия приказа вуза или спуза о выдаче дубликата, изданного на основании заявления выпускника, справка из стола находок (районного отделения милиции по месту проживания) и объявления в газете о недействительности утраченного диплома с указанием номера.

В дубликаты диплома вносятся предусмотренные настоящим Положением записи.

27. Дубликат диплома выдается только один раз, в остальных случаях выдается академическая справка.

Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них государственные Документы об образовании на дубликат Документа государственного образца с новым именем. Обмен производится учебным заведением на основании заявления и документов о перемене имени (фамилии, отчества). Основание для издания приказа учебного заведения и приказ о выдаче дубликата хранятся в личном деле заявителя. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются учебным заведением и уничтожаются в установленном порядке.

28. В случае ликвидации учебного заведения дубликат Документа выдается по приказу Министерства на основании предоставленных заявителем необходимых документов и архивных данных, подтверждающих факт окончания заявителем учебного заведения и содержание его образования.

В случае реорганизации учебного заведения в представительной части дубликата указывается название учебного заведения на момент выдачи дубликата, а в приложении - название ранее существовавшего учебного заведения.

29. При утере академической справки выдается новая академическая справка с регистрацией выдачи в установленном порядке.

30. На дубликаты Документа в заголовке под словом "Диплом" ("приложение к диплому", "академическая справка") печатается слово "дубликат".

31. Дубликат Документа об образовании подписывается председателем ГАК, действующей в год выдачи дубликата, руководителем учебного заведения и деканом факультета вуза/заместителем руководителя спуза и регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов.

32. Документ об образовании выдается лично владельцу или лицу по доверенности, выданной ему владельцем. Копии этих Документов в одном экземпляре подлежат хранению в архиве учебного заведения в личном деле выпускника.

33. Для регистрации выдаваемых дипломов (академических справок) и их дубликатов в учебном заведении ведутся специальные книги учета (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) дата выдачи диплома (академической справки);

- 3) серия и типографский номер диплома (академической справки);
- 4) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- 5) наименование специальности или направления подготовки;
- 6) присвоенная степень или квалификация;
- 7) дата и номер протокола ГАК (для академической справки - приказа);
- 8) подпись руководителя подразделения (службы) учебного заведения, выдавшего диплом;
- 9) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

34. Книги регистрации выданных дипломов, их дубликатов и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учебного заведения в установленном порядке и хранятся как документы строгой отчетности.

35. Учебные заведения обеспечивают хранение дипломов как документов строгой отчетности и определяют приказами контингент лиц, ответственных юридически и материально за подготовку персонафицированной информации о выпускниках, вносимой в дипломы, их изготовление, хранение и выдачу выпускникам.

36. Невостребованные Документы хранятся в учебных заведениях как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру до их выдачи владельцу.

## **5. Финансирование работы по изготовлению документов об образовании**

37. Стоимость Документов об образовании, порядок денежных расчетов устанавливаются на основании тендерных торгов, проводимых государственным органом, ответственным за ведение и обслуживание Государственного реестра персонафицированных документов Кыргызской Республики.

38. Расходы на изготовление Документов об образовании, включая стоимость подготовительных работ и сопровождающих их расходов, оплачиваются учебным заведением и возмещаются выпускниками.

Ежегодно до первого 1 ноября главным экономистом планово-экономического отдела ЖАГУ совместно с заведующим отдела по специальной и мобилизационной работе составляется смета расходов на изготовление дипломов с учетом количества выпускников, эксплуатационных и транспортных расходов.

На основе сметы расходов на изготовление дипломов устанавливается цена одного диплома, которая утверждается приказом ректора ЖАГУ

39. Оплата за изготовление Документов производится учебными заведениями путем прямых денежных расчетов с государственным органом, ответственным за ведение и обслуживание Государственного реестра персонафицированных документов Кыргызской Республики, и организацией, признанной победителем тендера и осуществляющей изготовление Документов в соответствии с условиями договора.