Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346токтому
менен бекитилген

Билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди даярдоонун, акысын төлөөнүн, сактоонун, берүүнүн жана эсепке алуунун тартиби жөнүндө ЖОБО

1. Билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин үлгүлөрүнө талаптар

1. Жогорку жана орто кесиптик билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтер (мындан ары - Документ) эки милдеттүү бөлүктөн турат:

- негизги - Документтин көрсөтмөлүү бөлүгү, анда алган билими тууралуу жалпы маалымат камтылат;

- көмөкчү - Документтин тиркемеси, бүтүрүүчүнүн окуу жайда окугандыгы жана алган билими тууралуу толук маалымат камтылат.

2. Документтин эки бөлүгүндөгү текст мамлекеттик (кыргыз) жана расмий (орус) тилдеринде жазылат.

3. Документтери эки вариантта белгиленет: жалпы үлгүдөгү жана артыкчылык менен.

4. Жогорку жана орто кесиптик билими жөнүндөгү документтер жогорку сапаттагы кагазга жасалат.

Көргөзмөлүү бөлүгү Кыргыз Республикасынын герби түшүрүлгөн калың мукабага чапталат, тангирленген тору бар кагаздан жана керектүү типографиялык даражадагы жасалмадан корголуп жасалат.

Документтин тиркемеси жогорку сапаттагы кагазда тангирленген тору бар көргөзмөлүү бөлүккө окшош жасалат. Биринчи тиркемеде бүтүрүүчү жана ал өткөн билим берүү программасы жөнүндө маалымат берилет, ал эми экинчи тиркеме - баалоо баракчасы, анда программанын мазмуну жана бүтүрүүчүнүн даярдык деңгээли көрсөтүлөт. Тиркеме дипломсуз жараксыз деп эсептелинет.

5. Кесиптик билим берүүнүн деңгээлине жараша документтер даярдалат жана тиешелүү сериялары менен айырмаланат:

- багыты боюнча базалык жогорку билими жөнүндө диплом (бакалавр);

- багыты боюнча толук жогорку билими жөнүндө диплом (магистр);

- адистиги же багыты боюнча толук жана жогорку кесиптик билими жөнүндө диплом (адис);

- кошумча кесиптик билими жөнүндө документ (кесиптик күбөлүк, сертификат, диплом);

- адистиги боюнча орто кесиптик билими жөнүндө диплом.

6. Кыргыз Республикасында окуусун аяктаган чет элдик жарандарга (арызы боюнча) үч тилде: кыргыз, орус, англис тилинде жазылган белгиленген үлгүдөгү документ берилет.

7. Академиялык маалымкат академиялык ведомость болуп эсептелет, анда окуу жайында окуу мезгилиндеги студенттин алган билимдеринин мазмуну жана көлөмү тууралуу толук маалыматты

камтылууга тийиш. Академиялык маалымкат жогорку сапаттагы кагаздын бир үлгүдөгү басмакана бланкында, мукабасыз жасалат.

2. Билими жөнүндө документтерди даярдоонун жана алар менен окуу жайларын камсыздоонун тартиби

8. Документтер жогорку жана кесиптик окуу жайларынын бүтүрүүчүлөрүнүн санына жараша тендердик тооруктун негизинде даярдалат.

9. Документтин үлгүлөрү белгиленген тартипте бекитилет.

10. Бүтүрүүчүлөр жөнүндө маалыматтар базасын топтоо жана түп нускасын аныктоо үчүн Документтер ар бир бүтүрүүчүгө жеке даярдалат, ага алынган билими жөнүндө толук маалымат берилет.

11. Окуу жайы жыл сайын 1-декабрга чейин Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине (мындан ары - Министрлик) ар бир адистик жана багыттары боюнча документтердин санын мамлекеттик аттестациядан окуу жайы алган натыйжалары боюнча лицензиянын жана сертификаттардын реквизиттерин көрсөтүү менен тапшырып турат. Арыздар Министрликтин тиешелүү түзүмдөрүнөн мамлекеттик аттестациядан өткөндүгү жана лицензиянын бар болушу боюнча ырасталат.

12. Бүтүрүүчүнүн мамлекеттик аттестациясына чейин кеминде эки ай калганда, окуу жайды бүтүрүүчү жана алардын билими жөнүндө баштапкы маалыматты электрондук формада жана кагаз жүзүндө "Заказ боюнча маалыматтар" деген коштоо менен маалымат базасы боюнча белгиленген формада окуу жайынын жетекчисинин колу коюлуп жана гербдүү мөөрү менен күбөлөндүрүлүп берилет.

13. Окуу жайы бүтүрүүчүлөрдүн Мамлекеттик аттестациялоосу бүткөндөн кийин бир айдан кечиктирбестен бүтүрүүчүгө билими алгандыгы жөнүндө дипломду берүүгө милдеттүү.

14. Чет элдик жаран болгон бүтүрүүчүлөрдүн дипломун даярдоо үчүн маалымат үч тилде: кыргыз, орус, англис тилинде берилет.

15. Билими жөнүндө Документтерди даярдоо, сактоо, берүү тартиби тендердик комиссиянын чечиминин негизинде министрлик, сатып алуучу уюм жана Аткаруучунун ортосундагы түзүлүүчү келишим менен аныкталат.

16. Документте көрсөтүлгөн билдирүүнүн тууралыгы жөнүндө жоопкерчилик окуу жайынын жетекчисине жүктөлөт.

17. Документтерди даярдоо үчүн окуу жайларынын берген арыздарынын жана Документтерди окуу жайларына берүүнү каттоо атайын каттоо китебинде жүргүзүлөт, ал белгиленген тартипте номерленет жана көктөлөт.

3. Билим берүү жөнүндөгү документтердин толтурулушу

18. Билим берүү жөнүндө документтер төмөнкүдөй толтурулат.

Документтин көрсөтмөлүү бөлүгүндө аны берген окуу жайдын расмий аталышы, ушул окуу жайынын Уставына ылайык көрсөтүлөт.

Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын чечимин кабыл алуу датасы документтин маанилүү толтурулушуна ылайык айын, күнүн жана жылын көрсөтүү менен жазылат. Окуунун бүтүрүүчүнүн фамилиясы, аты, атасынын аты (барыш жөндөмөдө) паспорттогу же анын ордуна колдонуучу документтеги жазууга ылайык толук жазылат.

Чет элдик жарандардын фамилиясы, аты, атасынын аты орус тилдүү транскрипциядагы улуттук паспортунун маалыматы боюнча жазылат. Транскрипция жогорку окуу жайынын бүтүрүүчүсү менен макулдашылат.

Дипломго адистик даярдоонун жана академиялык квалификациялык даражанын багыты боюнча бекитилген тизмесине ылайык жазуу киргизилет.

Адистин дипломунда "квалификация ыйгарылат" деген сөздөн кийин квалификациянын аталышы атооч жөндөмөсүндө баш тамга менен, тиешелүү адистик боюнча мамлекеттик билим берүүнүн бекитилген стандартына ылайык көрсөтүлөт. "Адистиги" деген кийинки сапта квалификация ыйгарылган адистиктин аталышы тырмакча менен көрсөтүлөт.

Даярдоо багытынын жана адистигинин цифралык коду көрсөтүлбөйт.

Оң тарабынан төмөнкү бөлүгүндө Документтин көрсөтмөлүү жагындагы берилген дипломдорду каттоо китебинде көрсөтүлгөн дипломдун каттоо номери коюлат, андан кийин окуу жайы жайгашкан шаар (жер) жана дипломду берүү датасы: күнү, айы жана жылы көрсөтүлөт.

19. Билими жөнүндө Документтин көрсөтмөлүү бөлүгүнө мамлекеттик аттестациялык комиссиянын (мындан ары - МАК) төрагасы, окуу жайынын жетекчиси кара тушь менен кол коет. Бөлүнгөн орунга окуу жайынын көк түстөгү гербдүү мөөрү коюлат.

20. Билими жөнүндө дипломдун тиркемесин толтурууда төмөнкүлөрдү эске алуу зарыл.

Тиркеменин биринчи колонкасында фамилиясы, аты, атасынын аты атооч жөндөмөсүндө толугу менен көрсөтүлөт. Туулган датасы күнүн, айын, жылын көрсөтүү менен жазылат.

"Билим берүү жөнүндөгү мурдагы документ" деген сөздөн кийин адамды окуу жайына кабыл алууга негиз болгон билими жөнүндөгү документтин аталышы жана ал берилген жыл көрсөтүлөт. Билими жөнүндөгү мурдагы документ чет өлкөдөн алынса, орус тилинде, которулган тиешелүү аталышы, бул документ берилген өлкөнүн аты, берилген жылы көрсөтүлөт.

Эгерде адам ЖОЖго кирүү үчүн кирүү сынагынан өтсө, "Кирүү сынагы" деген сөздөрдөн кийин "Өттү" деген сөз жазылат же нормативдик укуктук актыларга ылайык окуу жайынан кирүү сынагынан өтүүдөн бошотулган болсо, "каралган эмес" деген сөздөр жазылат.

"Тапшырды" жана "окууну аяктады" деген сөздөрдөн кийин тапшырган жылы жана окууну аяктаган жылы көрсөтүлөт, окуу жайынын толук аталышы, окуу жайынын түзүмдүк бөлүмү жана филиалы (тиешелүү жөндөмөдө) жазылат. Студент окуп жаткан башка окуу жайлары көрсөтүлбөйт.

Экстерн үчүн "Тапшырды" деген сөздөн кийин "Экстерн" деген жазуусу жазылат. Андан кийин экстерн учурдагы аттестацияга кирген окуу жайынын аталышы, жылы көрсөтүлөт, экстернат формасындагы окууну аяктаганда "Окууну аяктады" деп жазылат (андан ары текст боюнча).

Күндүзгү бөлүм боюнча окуунун нормативдүү мезгили окуу жайда жүргүзүлгөн окууга тиешелүү даярдык багытына, же адистигине Мамлекеттик билим берүү стандарттары бекиткен окуу мөөнөтүнө ылайык көрсөтүлөт.

Тиешелүү типтеги Документтин "Багыты" же "Адистиги" сабында адистер үчүн адистиктин аталышы, бакалавр жана магистрлер үчүн багыттын аталышы көрсөтүлөт.

Адистештирүүнүн аталышы адистин жана бакалаврдын дипломунун тиркемесинде көрсөтүлөт. Магистрлер үчүн "Адистештирүү" деген сапта магистрдик программанын аталышы көрсөтүлөт.

Окутуунун формасы (күндүзгү, күндүзгү-сырттан окуу), сырттан окуу (дистанттык окуу) дипломдо көрсөтүлбөйт.

"Мамлекеттик экзамендин жыйынтыктары" деген сапта бүтүрүүчү тиешелүү программа боюнча бүтүрүүчү окуу мезгилинде тапшырган жана алган бааларын көрсөтүү менен жыйынтыктоочу мамлекеттик экзамендердин аталыштары көрсөтүлөт.

"Бүтүрүүчү квалификациялык иштин аткарылышы" деген сөздөн кийин "темасы" деген сөз жазылат, магистрлер үчүн "Магистрдик диссертациянын темасы" жана тырмакча менен бүтүрүү дипломдук ишинин (квалификациялык) ишинин темасынын (долбоорунун) аталышы берилет. "Коргоонун жыйынтыгы" деген сапка баасы коюлат. Бүтүрүүчү квалификациялык ишти аткаруу жана коргоо жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн даярдоо багыттары жана адистиктери үчүн Мамлекеттик билим берүү стандарттарында каралбаса, көрсөтүлгөн сапка "каралган эмес" деп жазылат.

Тиркеменин төмөнкү бөлүгүндө башка өлкөлөргө алып чыгуу үчүн легалдаштыруунун тиешелүү органдары тарабынан Документти тариздөө үчүн орун караштырылган.

21. Дипломдун тиркемесинин экинчи колонкасында, Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин ылдый жагында атооч жөндөмөсүндө окуу жайдын толук аталышы, берилген дипломдордун каттоо китеби боюнча каттоо номери жана күнү, айы, жылы көрсөтүлөт.

Андан ары Документтин негизги бөлүгүнүн текстине ылайык жазуулар киргизилет.

Жогорку билими жөнүндө дипломдун тиркемесине ЖОЖдун жетекчиси жана факультеттин деканы кол коет. Орто кесиптик билим берүү жөнүндөгү дипломдун тиркемесине орто кесиптик билим берүү окуу жайынын жетекчиси жана жетекчисинин орун басары кол коет. Мөөр басуучу орунга окуу жайдын көк түстөгү гербдүү мөөрү басылат.

Дипломдун тиркемесинин баалоо кагазында студенттин окуу мезгилиндеги бардык дисциплиналардан алган зачеттору жана жыйынтык баалары менен катар, тиешелүү адистик же даярдыктын багыты боюнча ар бир дисциплинанын жалпы көлөмү академиялык саатта көрсөтүлөт.

Айрым ЖОЖдордо окутуунун европалык системасы (кредит-саат) боюнча окуу процессин уюштуруу шарттарын эске алуу менен, баалоо кагазда окуу дисциплиналардын мазмунунун өлчөмү кредит-саат менен кошумча көрсөтүлөт.

Бүтүрүүчү бир нече ЖОЖдо билим алган учурда, баалоо кагазга академиялык маалымкаттын негизинде мурда башка окуу жайларда окуган жана кайра зачеттолгон дисциплиналар белгиленген тартипте, дисциплиналардын алдында (*) белгиси менен жазылат.

Бир дисциплина боюнча бир нече экзамен болсо (окуу жайдын илимий/педагогикалык кеңешинин чечими менен), жана ошол дисциплина боюнча студенттин даярдыгынын жалпы деңгээлин мүнөздөгөн, жыйынтыктаган акыркы экзамен боюнча баа коюлат.

Окутулган дисциплиналардын тизмеси көрсөтүлгөндөн кийин, окутуунун жалпы көлөмүнүн жыйынтыгы чыгарылат, ал тиешелүү багыт же адистик боюнча Мамлекеттик билим берүү стандарты менен белгиленген минималдуу көлөмдөн кем болбошу керек. "Бардыгы" деген сапта курстук ишти аткаруу жана практика өтүүнү эсепке албаганда сааттардын тиешелүү жыйынтык суммасы коюлат.

Курстук иштердин (долбоорлордун) жана практикалардын тизмеси тиешелүү саптарда: "Курстук иштерди (долбоорлорду) аткарды:" жана "Практика өттү:" деп жазылып, баалары (жазуу менен) жана алардын жума узактыгы (сан менен) көрсөтүлөт.

Соңунда "-документтин аягы-" деп жазылат.

Жогорку билими жөнүндө дипломдун баалоо кагазына бүтүрүүчү окуган ЖОЖдун деканы жана ректору кол коет жана гербдүү мөөр басылат. Орто кесиптик билими жөнүндөгү дипломдун баалоо кагазына орто кесиптик окуу жайынын жетекчисинин орун басары кол коет.

22. Дипломго тиркеме бир нече барак түрүндө даярдалат: биринчи барак, аны толтуруу тартиби жогоруда жазылды жана окулган дисциплиналарды жазуу үчүн арналган дипломго тиркеменин уландысы катары баалоо кагазы. Бир нече баракты пайдалануу зарылдыгы келип чыкканда, көрсөтүүчү бөлүгүндөгү "Тиркеме ___ баракта берилет" сабындагы жазууда дипломго тиркеменин жалпы саны цифра менен берилет.

23. Академиялык маалымкатты толтурууда төмөндөгүлөрдү эске алуу зарыл.

Академиялык маалымкаттын формасында каралган бардык жазуулар дипломго тиркемени толтуруу үчүн жазылгандай жүргүзүлөт.

Академиялык маалымкатты алган адам жыйынтыктоочу мамлекеттик экзамен тапшырбаса же бүтүрүүчү квалификациялык ишти аткарбаса, тиешелүү сөздөрдөн кийин: "тапшырган эмес"; "аткарган эмес" деп жазылат.

"Маалымкат ________ байланыштуу берилди" деген сабында окуудан чыгарылгандыгынын (окуу жайдын буйругунун номери жана датасы) себеби жана негизи көрсөтүлөт.

Бардык окулган дисциплиналар, курстук иштер жана өткөн практикалар көрсөтүлгөндөн кийин "- документтин аягы -" жазуусу жазылат.

Академиялык маалымкатка окуу жайдын жетекчиси, факультеттин деканы/орто кесиптик окуу жайдын жетекчиси жана катчы (академиялык маалымкат бергенге жооптуу адам) кол коет.

4. Документтерди берүү, эсепке алуу жана сактоо

24. Мамлекеттик үлгүдөгү диплом белгиленген тартипте жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациядан өткөн жогорку жана орто кесиптик окуу жайдын бүтүрүүчүсүнө берилет. Дипломду берүүгө негиз МАКтын чечими болуп саналат.

25. Мамлекеттик үлгүдөгү академиялык маалымкат билим берүү ишмердүүлүгүнө болгон лицензияга ээ окуу жайдан чыгарылган адамдардын талабы боюнча берилет.

Жогорку жана орто кесиптик окуу жай тарабынан алынган академиялык маалымкаттын бланктарын башка окуу жайларга берүүгө жол берилбейт.

26. Дипломдордун дубликаттары жоголгон дипломдун ордуна ЖОЖдун жана орто кесиптик окуу жайдын сунуштамасы менен берилет, анда жоголгондугунун кырдаалы, чыгарылгандыгы жөнүндө МАКтын чечими жана берилген дипломдун сериялык номери чагылдырылышы керек. Кат-тапшырыкка ЖОЖдун же орто кесиптик окуу жайдын бүтүрүүчүнүн арызынын негизинде чыгарылган, дубликатты берүү тууралуу буйругунун көчүрмөсү, табылгалар столунан (жашаган жери боюнча милициянын райондук бөлүмү) маалымкат жана жоголгон дипломдун номери көрсөтүлүү менен жараксыздыгы тууралуу гезиттеги кулактандыруу тиркелет.

Дипломдун дубликатына бул Жободо каралган жазуулар киргизилет.

27. Дипломдун дубликаты бир гана жолу берилет, калган учурларда академиялык маалымкат берилет.

Өзүнүн аты-жөнүн (фамилиясын, атасынын агын) өзгөрткөн адамдар билими тууралуу мамлекеттик Документин жаңы ысымы жазылган мамлекеттик үлгүдөгү Документтин дубликатына алмаштыра алат. Алмаштыруу арыздын жана аты-жөнүн өзгөрткөндүгү тууралуу документтин негизинде окуу жай тарабынан ишке ашат. Окуу жайдын буйругунун чыгышына негиз жана дубликатты берүү тууралуу буйрук арыз жазуучунун өздүк делосунда сакталат. Мурдагы ысымын (фамилиясы, аты-жөнү) алып жүргөн документ окуу жай тарабынан алынып, белгиленген тартипте жок кылынат.

28. Окуу жай жоюлуп калган учурда Документтин дубликаты Министрликтин буйругу менен арыз жазуучунун окуу жайды аяктоо фактысын жана билимин тастыктаган тиешелүү документтердин жана архивдик маалыматтардын негизинде берилет.

Окуу жай кайрадан түзүлгөн учурда дубликаттын көрсөтүүчү бөлүгүндө дубликатты берген убактагы окуу жайдын аталышы көрсөтүлөт, ал эми тиркемеде окуу жайдын мурдагы аталышы көрсөтүлөт.

29. Академиялык маалымкатты жоготкон учурда берилгендигин каттоо менен белгиленген тартипте жаңы академиялык маалымкат берилет.

30. Документтин дубликатында "Диплом" сөзүнүн алдындагы баш сөздө ("дипломго тиркеме", "академиялык маалымкат") "дубликат" сөзү басылат.

31. Билим жөнүндө Документтин дубликатына аны берген жылдагы МАКтын төрагасы, окуу жайдын жетекчиси жана ЖОЖдун факультетинин деканы/орто кесиптик окуу жайдын жетекчисинин орун басары кол коет жана дубликаттарды берүүнүн каттоо китебине катталат.

32. Билим жөнүндө Документ анын ээсинин өзүнүн колуна же документтин ээси ишеним кат берген адамга тапшырылат. Бул Документтин көчүрмөсү бир нускада окуу жайдын архивинде, бүтүрүүчүнүн өздүк делосунда сакталат.

33. Берилген дипломдорду (академиялык маалымкаттарды) жана алардын дубликаттарын каттоо үчүн окуу жайда атайын эсепке алуу (каттоо китеби) китептери жүргүзүлөт, аларга төмөндөгү маалыматтар киргизилет:

1) катар каттоо номери;

2) дипломду (академиялык маалымкатты) берүү датасы;

3) дипломдун (академиялык маалымкаттын) сериясы жана басмаканалык номери;

4) диплом (академиялык маалымкат) алган адамдын фамилиясы, аты, атасынын аты;

5) адистиктин же даярдык багытынын аталышы;

6) ыйгарылган даража же квалификация;

7) МАКтын протоколунун датасы жана номери (буйруктун академиялык маалымкаты үчүн буйруктун);

8) диплом берген окуу жайдын бөлүмчөсүнүн (кызматтын) жетекчисинин колу;

9) диплом (академиялык маалымкат) алган адамдын колу.

34. Берилген дипломдордун, алардын дубликаттарын жана академиялык маалымкаттарды каттоо китеби көктөлөт, номерленет, белгиленген тартипте окуу жайдын мөөрү менен бекитилет жана так отчеттуулук документи катары сакталат.

35. Окуу жайлар дипломдорду сактоону так отчеттуулуктун документи катары камсыздайт жана буйруктар менен дипломго киргизилген бүтүрүүчүлөр жөнүндө жекече маалыматты даярдоого юридикалык жана материалдык жактан жооптуу контингентти, алардын даярдалышын, сакталышын жана бүтүрүүчүлөргө берилүүсүн аныктайт.

36. Талап кылынбаган Документтер окуу жайларда так отчеттуулук документи катары сакталат жана ал ээсине берилгенге чейин атайын реестр менен эсепке алынат.

5. Билим жөнүндө документтерди даярдоо боюнча иштерди каржылоо

37. Билим жөнүндө Документтердин наркы, акчалай эсептешүүнүн тартиби Кыргыз Республикасынын персонификацияланган документтердин Мамлекеттик реестрин жүргүзүү жана тейлөө үчүн жооптуу мамлекеттик орган тарабынан өткөрүлгөн тендердик тооруктун негизинде белгиленет.

38. Билим жөнүндө Документтерди даярдоодогу чыгымдар, аны менен бирге даярдоо иштерине жана аларды коштоп жүрүүчү чыгымдар окуу жай тарабынан төлөнүп, бүтүрүүчүлөр тарабынан орду жабылат.

39. Документтерди даярдоо үчүн төлөмдөр окуу жайлар тарабынан Кыргыз Республикасынын персонификацияланган документтердин Мамлекеттик реестрин жүргүзүү жана тейлөө үчүн жооптуу мамлекеттик органы жана тендердин жеңүүчүсү деп табылган, Документтерди келишимдин шарттарына ылайык даярдоону ишке ашырган уюм менен тике акчалай эсептешүү жүргүзүү жолу менен аткарылат.