

Жоғары білім туралы дипломға еуропалық қосымшаны (Diploma Supplement) беру, толтыру және сақтау тәртібі

1. Жалпы ережелер

1.1 Жоғары білім туралы дипломға еуропалық қосымша (бұдан әрі – дипломға еуропалық қосымша) АЭЖБУ «Ғұмарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) түлектерінің Еуропа елдерінде біліктілігін халықаралық кәсіби тануды қамтамасыз етуге арналған.

1.2 Дипломға еуропалық қосымша түлектің оқу сипатының, деңгейінің, мазмұнының сипаттамасын, сондай-ақ университетте білім беру процесін ұйымдастыру туралы ақпаратты қамтиды.

1.3 Дипломға еуропалық қосымша білімі және біліктілігі туралы түпнұсқа құжатты қоса береді, бірақ оны алмастырмайды және қазақстандық дипломды шетелде тану үшін негіз болып табылмайды.

1.4 Дипломға Еуропалық қосымшаның нысаны мен мазмұны жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келетін университет беретін білім туралы ресми ішкі құжат (белгіленген үлгідегі) мәртебесі бар.

2. Еуропалық диплом қосымшасының құрылымы

2.1 Европейское приложение к диплому разработано в соответствии с требованиями Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО/СЕРЕС, а также в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии (Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 г. №152).

2.2 Дипломға еуропалық қосымшаны университет ағылшын тілінде толтырады.

2.3 Дипломға Еуропалық қосымшадағы ақпарат сегіз бөлім бойынша беріледі, атап айтқанда:

2.3.1 **Білімі және біліктілігі туралы құжат иесін сәйкестендіретін мәліметтер:** Тегі, Аты, туған күні (күні/айы/жылы), сәйкестендіру нөмірі немесе студенттің коды (студенттік билеттің нөмірі).

2.3.2 **Біліктілік туралы мәліметтер:** біліктілік атауы (бастапқы құжат тілінде); біліктілік үшін оқытудың негізгі саласы (салалары); біліктілікті берген мекеменің атауы мен мәртебесі (бастапқы құжат тілінде); оқытуды жүргізген мекеменің атауы мен мәртебесі (бастапқы құжат тілінде); оқыту/емтихандар тілі.

2.3.3 **Біліктілік деңгейі туралы мәліметтер:** біліктілік деңгейі, Оқытудың нормативтік мерзімі, түсу талаптары.

2.3.4 **Білім беру мазмұны және қол жеткізілген нәтижелер туралы мәліметтер:** оқыту нысаны, бағдарламаның мазмұны, пәндер, пәндер модульдері және алынған жеке нәтижелер (бағалар, кредиттік бірліктер), бағалау сызбасы

және бағаларды бөлу жөніндегі нұсқаулық, біліктіліктің жалпы сыныптамасы (бастапқы құжат тілінде).

2.3.5 Біліктілік деңгейлері туралы мәліметтер: одан әрі оқу мүмкіндігі.

2.3.6 Қосымша мәліметтер: Қосымша ақпарат көздері.

2.3.7 Қосымшаны куәландыру (куәландыру): күні, қолы, лауазымы, ресми мөрі.

2.3.8 Ұлттық жоғары білім беру жүйесі туралы мәліметтер: білім беру жүйесіне жалпы шолу.

3. Дипломға Еуропалық қосымшаны беру тәртібі

3.1 Дипломға еуропалық қосымша университетті бітірген және белгіленген тәртіппен мемлекеттік қорытынды аттестаттаудан өткен түлекке беріледі.

3.2 Дипломға Еуропалық қосымшаны ресімдеу және беру бітірушінің үлгідегі университеттің өтініші (1-қосымша) және сауалнама (2-қосымша) негізінде жүзеге асырылады.

3.3 Дипломға Еуропалық қосымшаны ресімдеу мен беруді оқу-әдістемелік Департамент жүзеге асырады. Дипломға Еуропалық қосымшаны беруді ұйымдастыру тәртібі 3-қосымшада орналасқан.

3.4 Дипломға еуропалық қосымша белгіленген тәртіппен куәландырылған сенімхат бойынша иесіне немесе басқа адамға беріледі.

4. Құжаттар бланкілерін есепке алу және сақтау

4.1 Дипломға Еуропалық қосымшаның бланкілері АМД-де қатаң есеп беру құжаты ретінде сақталады.

4.2 Дипломға берілетін Еуропалық қосымшаны АМД арнайы кітапта (тіркеу кітабында) тіркейді, оған мынадай деректер енгізіледі: реттік тіркеу нөмірі; қосымшаны алған адамның тегі, аты және әкесінің аты; дипломға еуропалық қосымша бланкісінің нөмірі; дипломға Еуропалық қосымшаның берілген күні; қосымшаны алған адамның қолы.

4.3 Дипломға берілген Еуропалық қосымшалардың көшірмелері университет түлегінің жеке ісінде сақталады.

4.4 Дипломға берілген Еуропалық қосымшаларды тіркеу кітабы тігіледі, нөмірленеді, мөрмен бекітіледі және қатаң есептілік құжаты ретінде сақталады.

4.5 Еуропалық диплом қосымшасының бланкісін толтыру кезінде бүлінген диплом белгіленген тәртіппен жойылады.

АҚ жөніндегі проректоры

АМД директоры



С. Коньшин

Р. Мухамеджанова

Қосымша 1
«АЭЖБУ» КЕАҚ ректоры

Өтініш

Маған университет түлегінің дипломына Еуропалық қосымшаны беру мүмкіндігін қарастыруды сұраймын.

Күні _____

Қолы _____

Сауалнама

1. Аты-жөні, тегі (толық)

2. Күні (күні, айы, жылы), жері, туған елі

3. Факультет

4. Выпускающая кафедра

5. Мамандығы

Қосымша мәліметтер (алынған кәсіби тәжірибе, тағылымдамаларға, халықаралық жобаларға, конференцияларға және т. б. қатысу)

6. Байланыс ақпараты:

Үй.тел. _____

Ұялы.тел. _____

e-mail _____

Ресімдеуді және беруді ұйымдастыру тәртібі
Дипломға еуропалық қосымша (Diploma Supplement)

1. Дипломға еуропалық қосымша ректордың атына жеке өтініш негізінде беріледі. Өтініш БҮС-де толтырылады.

Өтінішке қоса беріледі:

- төлем туралы түбіртек;
- толтырылған сауалнама (2-қосымша);
- дипломның және оған қосымшаның көшірмесі (түпнұсқаларын міндетті түрде көрсете отырып);
- жеке куәлік көшірмесі;
- тегі өзгерген жағдайда, аты-жөнінің өзгергені туралы нотариалды куәландырылған құжат;
- қосымша мәліметтер (алынған кәсіби тәжірибе: халықаралық жобаларға, конференцияларға қатысу; тағылымдамалар және т. б.);

3. АМД және ТО белгіленген үлгіге сәйкес дипломға Еуропалық қосымшаны ресімдейді.

4. Дипломға Еуропалық қосымшаны ресімдеу мерзімдері қажетті құжаттар пакетімен өтініш берген сәттен бастап 30 күн (құжаттарды ресімдеу – 10 күн, сағаттарды кредиттік бірліктерге аудару – 5 күн, дипломға Еуропалық қосымшаны ағылшын тіліне аудару – 10 күн, мөрге шығару және бұрыштама қою – 5 күн).