

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) Еуропалық елдерде «Ғұмарбек Даукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) бітірушілерінің біліктілігін халықаралық кәсіби мойындауды қамтамасыз етуге міндетті.

1.2 Дипломға Еуропалық қосымша бітірушінің мінезін, деңгейін, оқу мазмұнының сипаттамасын, сондай-ақ Университеттегі білім беру процесін ұйымдастыру туралы ақпаратты қамтиды.

1.3 Дипломға Еуропалық қосымша білім және біліктілік туралы құжаттың түпнұсқасымен бірге жүреді, бірақ оны алмастырмайды және қазақстандық дипломды шетелде мойындау үшін негіз бола алмайды.

1.4 Дипломға Еуропалық қосымшаның түрі мен мазмұны жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес берген университеттің білім беру (белгіленген нұсқада) туралы ресми ішкі құжат мәртебесіне ие.

2. Дипломға Еуропалық қосымшаның құрылысы

2.1 Дипломға Еуропалық қосымша Еуропалық комиссияның, Еуропа Кеңесінің және ЮНЕСКО/CEPES талаптарына сәйкес, сондай-ақ Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына (ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы) сәйкес құрастырылды.

2.2 Дипломға Еуропалық қосымшаны ағылшын тілінде Университет толтырады.

2.3 Дипломға Еуропалық қосымшада ақпарат сегіз бөлім бойынша ұсынылады, атап айтқанда:

2.3.1 **Білім және біліктілік туралы құжаттың несібін сәйкестендіретін мәліметтер:** тегі, аты, туылған күні (күні/айы/жылы), сәйкестендіру нөмірі немесе студенттің коды (студенттік билет нөмірі).

2.3.2 **Біліктілігі туралы мәліметтер:** біліктілік атауы (алғашқы құжат тілінде); біліктілік үшін негізгі білім саласы (салалар); біліктілік берген мекеменің атауы және мәртебесі (алғашқы құжат тілінде); білім берген мекеменің атауы және мәртебесі (алғашқы құжат тілінде); оқу/емтихан тілі(тілдері).

нормативті оқу мерзімі, қабылдау талаптары.

2.3.4 Білім мазмұны және жеткен жетістіктері туралы мәліметтер: оқу түрі, бағдарламаның, пәннің, пән модульдерінің мазмұны және жеке нәтижелері (бағалар, кредиттік бірліктер), бағалау схемасы және баға бөлу бойынша басқарма, біліктілікті жалпы классификациялау (алғашқы құжат тілінде).

2.3.5 Біліктілік деңгейі туралы мәліметтер: ары қарай оқу мүмкіндігі.

2.3.6 Қосымша мәліметтер: қосымша ақпарат көздері.

2.3.7 Қосымшаны куәландыру (растау): күні, қолы, қызметі, ресми мөр.

2.3.8 Жоғары білім берудің ұлттық жүйесі туралы мәліметтер: білім беру жүйесіне жалпы шолу.

3. Дипломға Еуропалық қосымша беру тәртібі

3.1 Дипломға Еуропалық қосымша Университетті аяқтаған және белгіленген тәртіпте мемлекеттік қорытынды аттестацияны өткен бітірушіге беріледі.

3.2 Дипломға Еуропалық қосымшаны рәсімдеу және беру Университет белгілеген үлгідегі бітірушінің өтініші (қосымша 1) және сауалнама (қосымша 2) негізінде жүзеге асырылады.

3.3 Дипломға Еуропалық қосымшаны рәсімдеу және беруді Оқу-әдістемелік департамент жүзеге асырады. Дипломға Еуропалық қосымшаны беруді ұйымдастыру тәртібі 3 қосымшада ұсынылған.

3.4 Дипломға Еуропалық қосымша иесінің өзіне немесе басқа тұлғаға белгіленген тәртіпте расталған сенімхат бойынша беріледі.

4. Құжат бланкілерін есептеу және сақтау

4.1 Дипломға Еуропалық қосымша бланктері қатаң есептік құжат ретінде ОӘД-те сақталады.

4.2. Берілетін дипломға Еуропалық қосымша ОӘД арнайы кітапта (тіркеу кітабы) тіркеледі, оған келесі мәліметтер енгізіледі: қосымшаны алған тұлғаның реттік тіркеу нөмірі, тегі, аты және әкесінің аты; дипломға Еуропалық қосымша бланкінің нөмірі; дипломға Еуропалық қосымшаның берілу мерзімі; қосымшаны алған тұлғаның қолы.

4.3 Берілген дипломға Еуропалық қосымшаның көшірмелері Университет бітірушісінің жеке ісінде сақталады.

4.4 Берілген Дипломға Еуропалық қосымша тіркеу кітабына байланады, нөмірленеді, мөрмен бекітіледі және қатаң есептік құжат ретінде сақталады.

4.5 Толтыру кезінде құртылған дипломға Еуропалық қосымша бланкі белгіленген тәртіпте жойылады.

АҚ проректоры

АМД директоры



С. Коньшин

Р. Мухамеджанова

Қосымша 1

Университет ректоры

Өтініш

Маған университет бітірушісінің дипломына Еуропалық қосымшаны беру мүмкіндігін қарастыруыңызды сұраймын.

Күні _____

Қолы _____

Сауалнама

1. ТАӘ (толығымен)

2. Туған күні (күні, айы, жылы), жері, елі

3. Факультет

4. Бітіруші кафедра

5. Мамандық

6. Қосымша мәліметтер (алынған кәсіби тәжірибесі, тағылымдамаларға, халықаралық жобаларға, конференцияларға қатысуы және т.б.)

7. Байланыс ақпараттары:

Үй тел. _____

Ұялы тел. _____

e-mail _____

Дипломға Еуропалық қосымшаны (Diploma Supplement) рәсімдеу және беруді ұйымдастыру тәртібі

1. Дипломға Еуропалық қосымша ректордың атына жеке өтініш негізінде беріледі. Өтініш УОС толтырылады.

Өтінішке тіркелетін қосымша:

- төлем туралы түбіртек;
- толтырылған сауалнама (қосымша 2);
- диплом және қосымшасының көшірмесі (түпнұсқаны міндетті көрсету қажет);

- жеке куәлік көшірмесі;

- тегінің өзгеруі жағдайында, ТАӘ ауысуы туралы нотариалды расталған құжат;

- қосымша мәліметтер (алынған кәсіби тәжірибесі: халықаралық жобаларға, конференцияларға, тағылымдамаларға және т.б. қатысуы).

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

4. Дипломға Еуропалық қосымшаны рәсімдеу мерзімі қажетті құжаттар пакетін жинап, өтініш беру сәтінен бастап – 30 күн (құжаттарды рәсімдеу – 10 күн, сағатты кредиттік бірлікке ауыстыру – 5 күн, дипломға Еуропалық қосымшаны ағылшын тіліне аудару – 10 күн, бұрыштама және мөр қою – 5 күн).