

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АЗМУ им. С.Тенгипшева
д.м.н., проф., заочный врач КР
Сельпиев, Е.Т.
« 10 » _____ 2025



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного образца.

Указанные в документах государственного образца о среднем профессиональном, высшем профессиональном образовании и (или) квалификации и в документах о послевузовском профессиональном образовании ученые степени и звания дают право их обладателям заниматься профессиональной деятельностью в соответствии с полученной подготовкой, в том числе занимать должности, для которых в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования к соответствующему образовательному уровню.

Документы, свидетельствующие о присуждении и признании квалификаций в рамках национальной системы квалификаций, являются документами, дающими право для осуществления определенного вида профессиональной деятельности в государственных органах или любой организации, не зависимо от формы собственности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нижеперечисленными нормативно-правовыми актами:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики» (утверждено Постановлением Кабинета министров КР № 258 от 22.05.2024г.)
- Положения о документах о среднем и высшем профессиональном образовании государственного образца, порядке их изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета» (утверждено Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 249/1 от 10.03.2025г.
- Постановления Кабинета Министров КР от 10 июня 2025 года №329, «Об утверждении нормативных правовых актов в области высшего и среднего профессионального образования»;
- Уставом АЗМУ и другими локальными актами университета.

2. Требования к образцам документов об образовании государственного образца

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

2.2. Текст обеих частей Документа выполняется на государственном (кыргызском), официальном (русском) и английском языках.

2.3. Документы установлены в двух категориях: диплом «общего образца» и диплом «с отличием», для всех видов документов о среднем профессиональном и высшем профессиональном образовании, кроме академических справок/транскриптов.

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.

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

- (UB) диплом о высшем профессиональном образовании по направлению (бакалавр);
- (UM) диплом о высшем профессиональном образовании по направлению (магистр);
- (US) диплом о высшем профессиональном образовании по специальности;
- (UC) диплом о среднем профессиональном образовании по специальности;
- академическая справка/транскрипт.

2.5. Иностранным гражданам, завершившим обучение в АЗМУ им.С.Тентишева, (по заявлению) выдается документ установленного образца, заполненный на трех языках: кыргызском, английском и русском.

2.6. 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.

3. Порядок изготовления документов об образовании и обеспечения ими образовательных организаций

3.1. Образовательные организации оформляют сведения об обучающихся в формате документа, согласованного с предприятием-изготовителем.

3.2. Руководитель образовательной организации несет ответственность за достоверность введенных сведений о выпускниках.

3.3. Уполномоченный государственный орган в сфере образования формирует цифровой реестр документов государственного образца о среднем и высшем профессиональном образовании

(далее – цифровой реестр АИС Диплом по адресу веб-сайта: <https://diplom.edu.gov.kg/>, определенный для учета и хранения Документов.

3.4. Форма и образцы Документов утверждаются уполномоченным государственным органом в сфере образования.

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

3.6. Электронная заявка на необходимое количество Документов по каждой специальности и направлению, с указанием реквизитов лицензии на образовательную деятельность и сертификата, полученного по результатам аккредитации образовательной организации, подписывается цифровой подписью руководителя образовательной организации. После проверки электронная заявка заверяется цифровой подписью ответственного сотрудника уполномоченного государственного органа в сфере образования и направляется в типографию. Процедура заверения цифровой подписью уполномоченного государственного органа в сфере образования является основанием для изготовления Документа.

3.7. Уполномоченный государственный орган в сфере образования заключает договор с предприятием-изготовителем на изготовление Документов государственного образца.

3.8. Предприятие-изготовитель использует персональную информацию, содержащуюся в Документах исключительно в целях изготовления Документов, доступ к которым должен быть конфиденциальным и защищаться от незаконных внесений изменений и дополнений, уничтожений.

3.9. Предприятие-изготовитель обязан соблюдать требования законодательства Кыргызской Республики, установленные для изготовления документов, государственного образца, в том числе по защите персональных данных.

3.10. Образовательная организация обязана после сдачи итоговой государственной аттестации выпускников в течение 5 рабочих дней направить электронные заявки в уполномоченный государственный орган в сфере образования.

3.11. Образовательная организация обязана выдать выпускникам дипломы об образовании не позднее чем через месяц после окончания итоговой государственной аттестации выпускников.

4. Заполнение документов об образовании

4.1. Документы об образовании заполняются следующим образом.

В представительной части Документа указывается официальное наименование образовательной организации, выдавшей документ в соответствии с ее уставом.

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) лица, завершившего обучение, записываются полностью в именительном падеже в соответствии с данными паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае, если фамилия, имя, отчество выпускника, содержат буквы кыргызского алфавита, в частях документа на официальном (русском) языке они указываются в кыргызской транскрипции.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются в соответствии с его национальным паспортом с русскоязычной транскрипцией, согласованной с лицом, окончившим образовательную организацию.

Присвоенная выпускнику квалификация указывается в соответствии с перечнями направлений и специальностей, утвержденных Кабинетом Министров Кыргызской Республики, либо экспериментальными образовательными стандартами.

В дипломе специалиста после слов «присвоена квалификация» указывается наименование квалификации заглавными буквами в именительном падеже.

Ниже в строке «по специальности/по направлению» указывается в кавычках наименование специальности/направления, по которой/ому присвоена квалификация.

Цифровой код направления подготовки и специальности не указывается.

В нижней части правой стороны представительной части Документа указывается:

- персональный идентификационный номер выпускника (ПИН);
- регистрационный номер диплома, присваивается автоматически в реестре АИС Диплом;
- адрес QR-кода для проверки подлинности диплома в реестре АИС Диплом;
- место расположения образовательной организации и дата выдачи диплома: число, месяц и год.

4.2. Представительная часть Документа подписывается председателем государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК) и руководителем образовательной организации черной тушью. На Документе проставляется печать образовательной организации синего цвета.

4.3. Приложение к Документу оформляется следующим образом:

- в первой колонке приложения указываются фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже;
- дата рождения (число, месяц и год);
- после слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи;
- в случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его соответствующее наименование в переводе на кыргызский/русский язык и год выдачи;
- в зависимости от условий поступления после слов «Вступительные испытания» (для лиц, проходивших вступительные испытания) указываются слова: «Прошел» или – «Не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний образовательной организацией в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования.

После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование образовательной организации, в том числе структурные подразделения и филиалы (в соответствующем падеже). Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться выпускник, не указываются.

Для экстернов после слов «Поступил(а) в» делается запись «Экстерн», далее указывается год и наименование образовательной организации, в которой 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 или экспериментальными образовательными стандартами по соответствующему направлению/специальности, по которым осуществлялось обучение в образовательной организации.

В строке «Направление» или «Специальность» соответствующего вида Документа для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления.

Наименование специализации/профиля указывается в приложении к диплому.

Форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) 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 и специальностей, 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.

4.4. Во второй колонке приложения к диплому, ниже Государственного герба Кыргызской Республики, указывается полное наименование образовательной организации в именительном падеже, дата выдачи диплома, с указанием числа, месяца и года. Далее вносятся записи в соответствии с текстом основной части Документа.

Приложения к диплому о высшем профессиональном образовании подписываются руководителем и деканом факультета/руководителем программы образовательной организации. Приложения к диплому о среднем профессиональном образовании подписываются руководителем и заместителем руководителя образовательной организации. В отведенном для печати месте ставится печать образовательной организации синего цвета.

В оценочном листе Приложения к диплому указываются все дисциплины, изученные студентом за период обучения, с указанием итоговых оценок, а также общей трудоемкости каждой дисциплины в академических часах и академических кредитах по соответствующей специальности или направлению. Итоговые оценки по каждой дисциплине указываются по традиционной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а также по применяемой образовательной организацией кредитной системе оценивания (балльные/ буквенные оценки).

В случае, когда выпускник обучался в нескольких образовательных организациях, в оценочном листе на основании академической справки или диплома о среднем профессиональном/высшем профессиональном образовании указываются дисциплины, ранее

изученные в других образовательных организациях и перечисленные в установленном порядке, со знаком (*) перед наименованием дисциплин.

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

После указания перечня изученных дисциплин подводится итог общей трудоемкости обучения, который должен быть не менее минимальной трудоемкости, установленной государственным или экспериментальным образовательным стандартом по соответствующему направлению или специальности. В строке «Всего:» проставляется соответствующая итоговая сумма академических часов и академических кредитов без учета выполнения курсовых работ и прохождения практик и указывается средневзвешенная оценка выпускника (GPA - Grade Point Average) за весь период обучения в образовательной организации. По результатам успеваемости рассчитывается средний балл обучающегося (GPA - Grade Point Average), максимальное значение которого составляет 4,0 балла. Средневзвешенная оценка обучающегося рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения. 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/руководителем программы и ректором образовательной организации, в которой обучался выпускник и ставится печать образовательной организации. Оценочный лист диплома о среднем профессиональном образовании подписывается заместителем руководителя образовательной организации.

4.5. 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.

4.6. При оформлении академической справки необходимо соблюдать следующие требования: - все записи вносятся в строгом соответствии с установленной формой академической справки, с учетом правил, предусмотренных для заполнения приложения к диплому. - в случае, если лицо, на имя которого оформляется академическая справка, не проходило итоговые государственные экзамены или не выполняло выпускную квалификационную работу, в соответствующих графах проставляются отметки: «не сдавал(а)» либо «не выполнял(а)».

В строке «Справка выдана в связи» указываются причина и правовое основание отчисления, включая номер и дату соответствующего приказа образовательной организации.

По завершении внесения информации о всех изученных дисциплинах, выполненных курсовых работах и пройденных практиках в конце документа делается запись: «-конец документа-».

Академическая справка подлежит подписанию руководителем образовательной организации, деканом факультета либо заместителем руководителя образовательной организации, а также ответственным должностным лицом, уполномоченным на выдачу данного документа.

5. Выдача, учет и хранение документов

5.1. Документ государственного образца выдается выпускнику образовательной организации, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение ГАК.

5.2. Академическая справка государственного образца выдается по требованию лиц, отчисленных из образовательной организации, имеющей лицензию на образовательную деятельность.

Передача полученных образовательной организацией бланков академических справок в другие образовательные организации не допускается.

Дубликаты дипломов выдаются взамен утраченных дипломов по представлению образовательной организации, в котором должны быть освещены обстоятельства утраты, указано решение ГАК о выпуске и серийный номер выданного диплома. К письму-заказу прилагается копия приказа образовательной организации о выдаче дубликата, изданного на основании заявления выпускника.

В дубликате диплома вносятся предусмотренные настоящим Положением записи.

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

В реестр АИС Диплом вносится запись о выдаче дубликата документа.

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

5.4. В случае ликвидации образовательной организации и отсутствия ее правопреемника дубликат Документа выдается по приказу уполномоченного государственного органа в сфере образования на основании предоставленных заявителем необходимых документов и архивных данных, подтверждающих факт окончания заявителем образовательной организации и содержание его образования.

В случае реорганизации образовательной организации в представительной части дубликата указывается название образовательной организации на момент выдачи дубликата, а в приложении - название ранее существовавшей образовательной организации.

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

5.6. На дубликате Документа в заголовке под словом «Диплом» («приложение к диплому», «академическая справка») печатается слово «дубликат».

5.7. Дубликат Документа подписывается руководителем образовательной организации и деканом факультета/заместителем руководителя образовательной организации и регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов документов, выданных до 2025 года.

5.8. Документы об образовании государственного образца и документы об образовании собственного образца являются документами строгой отчетности.

Образовательная организация осуществляет строгий учет выданных документов об образовании, а также учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, их архивное хранение в бумажном и электронном виде в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в сфере образования.

Документ об образовании выдается лично владельцу или лицу по доверенности, выданной ему владельцем. Копии этих документов в одном экземпляре подлежат хранению в архиве образовательной организации в личном деле выпускника.

5.9. Для регистрации выдаваемых дипломов (академических справок) и их дубликатов в образовательной организации ведутся специальные книги учета (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- серия и номер диплома /академической справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- персональный идентификационный номер (ПИН);
- регистрационный номер диплома;
- дата выдачи диплома (академической справки);
- наименование специальности или направления;
- присвоенная квалификация;
- дата и номер протокола ГАК (для академической справки приказа);
- подпись руководителя подразделения (службы) образовательной организации, выдавшей диплом;
- подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

5.10. Книги регистрации выданных дипломов, их дубликатов и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации в установленном порядке и хранятся как документы строгой отчетности.

5.11. Образовательные организации обеспечивают хранение дипломов как документов строгой отчетности и определяют приказами контингент лиц, ответственных юридически и материально за подготовку персонифицированной информации о выпускниках, вносимой в дипломы, их изготовление, хранение и выдачу выпускникам.

5.12. Невостребованные Документы хранятся в образовательных организациях как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру до их выдачи владельцу.

6. Финансирование работы по изготовлению документов об образовании

6.1. Стоимость Документов, порядок денежных расчетов устанавливаются договором, заключаемым уполномоченным государственным органом в сфере образования с предприятием-изготовителем, уполномоченным на изготовление Документов государственного образца.

6.2. Расходы на изготовление Документов, включая стоимость подготовительных работ и сопровождающих их расходов, оплачиваются образовательной организацией и возмещаются выпускниками.

6.3. Оплата за изготовление Документов производится образовательной организацией путем прямых денежных расчетов с предприятием-изготовителем, уполномоченным на изготовление документов государственного образца.