

Утверждены
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 10 января 2008 года № 8

Что нужно знать для сдачи документов на признание/нострификацию?

Лицам, выданным документы об образовании в зарубежных организациях образования, а также в международных и иностранных учебных заведениях, (их филиалах), созданных и действующих в Республике Казахстан с целью получения доступа к образовательной и/или профессиональной деятельности в Республике Казахстан в соответствии с полученным уровнем образования и профилем подготовки необходимо пройти процедуру признания или нострификации.

На основании Правил признания и нострификации документов об образовании, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 8 от 10 января 2008 года, Национальный аккредитационный центр (НАЦ) Министерства образования и науки Республики Казахстан является исполнительным органом по процедуре признания и нострификации (установления эквивалентности) в Республике Казахстан документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования.

На основании решения о признании документа об образовании Национальный аккредитационный центр оформляет удостоверение о проведенной процедуре с выдачей доверенному лицу.

Международный Отдел КИМЭП выступает доверенным лицом от имени студента для сдачи документов образования в НАЦ. Приёмная Комиссия КИМЭП выполняет консультационную деятельность на предмет правильности сбора документации для предоставления в Международный Отдел КИМЭП и НАЦ.

Перечень необходимых документов для процедуры признания и нострификации документов об образовании, выданных профессиональными школами, колледжами, институтами, университетами

** Студенты программ Бакалавриата, должны предоставить документы среднего полного образования (школьный аттестат); студенты программ Магистратуры - документы высшего образования (диплом университета).*

- 1) подлинник документа об образовании (аттестат/диплом);
- 2) приложение к диплому (подлинник) с наличием следующей информации:

- Ф.И.О. его обладателя;
- серия, номер аттестата/диплома;
- количество часов пройденных учебных дисциплин и практик;
- полученные итоговые оценки;
- курсовые работы/проекты;
- выпускные квалификационные работы;
- фамилия и инициалы директора/ректора, декана, секретаря.

Дипломы должны быть апостилированы* или легализованы* (кроме стран СНГ).

***апостиль** (на государственных документах об образовании) - это международная стандартизированная форма заполнения сведений о законности документа для предъявления на территории любой страны - участницы Гаагской конвенции 1961 г. (в том числе и Казахстан).

***легализация** – подтверждение подлинности и юридической силы документа, выданного в другом государстве, в форме удостоверительной надписи.

3) абитуриентам и студентам, получившим образование в странах СНГ необходимо предоставить архивную справку с места учёбы (школа/колледж/институт/университет).

Аттестат/Диплом	Приложение	Архивная справка
- дата поступления; - дата окончания.	то же	то же
-серия аттестата/диплома; -номер аттестата/диплома;	то же	то же
- рег. № диплома.	то же	то же
- Ф.И.О.*	то же	то же
		Исходящий номер и дата регистрации письма

* В случае перемены фамилии необходимо иметь нотариально заверенные копии свидетельств.

4) нотариально заверенный перевод аттестата/диплома и приложения к нему на русском языке. Засвидетельствование перевода осуществляется:

- нотариусом на территории Республики Казахстан;
- или
- органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране, в которой выдан документ;
- в отдельных случаях (например, при установлении признания по прецеденту) может быть предъявлен перевод, выполненный органами дипломатической службы в Казахстане того государства, на территории которого выдан документ.

5) нотариально заверенная копия удостоверения личности или паспорта владельца документа об образовании, с переводом на русский язык;

6) только для выпускников высших учебных заведений: копия лицензии учебного заведения, заверенная печатью учебного заведения и переведенная на русский язык;

или

- копия свидетельства об аккредитации учебного заведения, выдавшего документ об образовании, заверенная печатью учебного заведения и переведенная на государственный и/или русский язык;

7) Справка о статусе студента КИМЭП

8) На документы образования, подлежащие процедуре нострификации, должна быть предоставлена дополнительная 1 (одна) ксерокопия.

9) Копия квитанции об оплате;

10) Заявление на сдачу документов

11) Контрольный список документов

12) Скоросшиватель (пластиковый с прозрачной обложкой).

Стипендиаты международной стипендии «Болашак» предоставляют на признание следующие документы:

- подлинник документа об образовании;
- нотариально заверенный перевод документа об образовании и приложения к нему на государственном и/или русском языках.
- справку-подтверждение из «Центра международных программ» об обучении на основании международной стипендии «Болашак»;
- нотариально заверенная копия удостоверения личности или паспорта владельца документа об образовании, с переводом на государственный и/или русский язык;
- Копия квитанции об оплате;
- Скоросшиватель (пластиковый).

Уважаемые студенты!

Обращаем Ваше внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки, из-за которых задерживается оформление документов.

1. Обратите внимание на то, чтобы совпадали:

Диплом	Приложение к диплому	Архивная справка	Паспорт
- дата поступления; - дата окончания.	то же	то же	
- серия диплома; - номер диплома;	то же	то же	
- рег. № диплома.	то же	то же	
- Ф.И.О.*	то же	то же	то же

* В случае перемены фамилии необходимо иметь нотариально заверенные копии свидетельств.

2. В приложениях к дипломам и аттестатам специализированных лицеев обязательно (**только печатным текстом!**) должны указываться:

- Ф.И.О. его обладателя;
- серия, номер диплома;
- часы по изученным дисциплинам и практике;
- фамилия и инициалы ректора, декана, секретаря.

3. При предоставлении переведенных документов, необходимо иметь переводы всех печатей.

4. Принимается перевод и нотариальное заверение, оформленное только в нотариусах Казахстана или представительствах Посольств Казахстана, в стране выпуска документа образования.

5. Архивные справки должны иметь номер и дату регистрации.

6. Недопустимы:

- ошибки в оригиналах и копиях всех документов, исправления (подтирания, замазывание корректором и др.) Если исправление было произведено учебным заведением, необходимо произвести запись «исправленному верить» и заверить печатью вуза/суза;
- сокращения названий учебных дисциплин (напр., ТКМ, НВП, ОДД и др.).

Заявление на сдачу документов

Заявление на сдачу документов должно быть заполнено грамотно, без исправлений, печатным шрифтом, точно указан адрес и контактные телефоны. Форму вы можете найти в Международном Отделе при сдаче всех документов.

По всем вопросам обращаться:

Кожухметова Альбина,
Специалист по набору международных студентов
Email: albina_k@kimep.kz
Тел. + 7 (727) 270-44-73
Офис 414/ здание Достык