

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 1 из 19
--	---	---



Утверждаю
 Первый проректор

Г. Жетесова

11 2020 г

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

МИ КарТУ IV-10-2020

Разработали:

**Директор Департамента по
 академическим вопросам**

С. Ударцева

Руководитель офис-регистрации:

А. Дюсекеева

Экз. № подлинник

Копия №

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов</p>	<p>МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 2 из 19</p>
---	---	---

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность и полномочия	4
5	Общие положения	4
6	Согласование и введение в действие	8
7	Тиражирование и рассылка документа	8
8	Хранение	8
9	Внесение изменений в документ	9
	Приложение А Акт передачи документов в архив	10
	Приложение Б Книга выдачи дипломов	11
	Приложение В Отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании	12
	Приложение Г Отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании	13
	Приложение Д Акт недостачи бланков документов государственного образца об образовании	14
	Приложение Е Акт обнаружения утерянных бланков документов государственного образца об образовании	15
	Приложение Ж Акт порчи бланков документов государственного образца об образовании	16
	Приложение К Акт уничтожения бланков документов государственного образца об образовании	17
	Приложение Л Лист согласования	18
	Приложение М Лист ознакомления	19

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарГУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 3 из 19
--	---	---

Дата введения 2020 12 02
 (год, месяц, число)

1 Область применения

Настоящая инструкция определяет порядок выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном и послевузовском образовании, заполнение и хранение соответствующих бланков документов в НАО «Карагандинский технический университет» (далее НАО «КарГУ»).

Методическая инструкция предназначена для руководителей и сотрудников подразделений КарГУ, участвующих в образовательном процессе и входит в состав документации системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований и принципов изложенных в следующих нормативных документах.

СТ РК ИСО 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования».

СТ РК ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Закон РК «Об образовании», № 319-III ЗРК от 27.07.2007 г.

Правила утвержденный приказом и.о. Министра образования и науки РК № 519 от 12 декабря 2014 года «Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования».

ДП КарГУ П-01-2020 Документированная процедура. Управление документированной информацией.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе СМК применяются следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями.

МИ - методическая инструкция;

НАО «КарГУ» – Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет»;

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

ДАВ –департамент по академическим вопросам;

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарГУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 4 из 19
--	--	---

АК – аттестационная комиссия;
 ДРЦУ – департамент развития цифрового университета;
 ПРК - представитель руководства по качеству;
 ЦМКиА - центр менеджмента качества и аккредитации;
 НАО «ГК» – Некоммерческое акционерное общество государственная корпорация «Правительство для граждан»;
 ОР – офис-регистрации;
 НЦТ – Национальный центр тестирования.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждает настоящую методическую инструкцию (МИ) Председатель Правления-Ректор КарГУ.

4.2 Ответственность за внедрение процедуры несут представитель руководства по качеству (ПРК) и разработчик.

4.3 Разработчиком настоящей процедуры является директор департамента по академическим вопросам (ДАВ), который несет ответственность за соответствие положений настоящей МИ требованиям стандарта ИСО 9001 и за управление процедурой.

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

5 Общие положения

5.1. Данная инструкция определяет порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков дипломов государственного образца.

Два раза в год по итогам зимней и летней экзаменационных сессий выпускникам, выполнившим все требования учебного плана и программ, защитившим дипломный проект (работу), сдавшим государственные экзамены, присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью и вручается диплом.

Председатель Правления-Ректор НАО «КарГУ» издает приказ о назначении ответственного должностного лица в бухгалтерии за организацию и осуществление работы по приему, учету, хранению и выдаче бланков дипломов.

Бланки хранятся в негорюемых сейфах, железных шкафах или в специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без срока ограничения.

Материально-ответственное лицо производит выдачу бланков ответственному должностному лицу в соответствии с требованием.

Для осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков дипломов создается комиссия из 5-ти человек утвержденная приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КарГУ».

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 5 из 19
--	--	---

Дипломы с приложением выдаются выпускнику вуза не позднее 5 календарных дней со дня выхода приказа об окончании НАО «КарТУ» в торжественной обстановке, лично. В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

НАО «КарТУ» не позднее 10 октября текущего года в МОН РК отправляется заявка на потребность в бланков.

Ответственным лицом ОР на основании контингента обучающихся выпускного курса и сведений факультетов с указанием предварительных отличников формируется заявка на бланки строгой отчетности: дипломы бакалавра, магистра, свидетельства к диплому магистра и дипломы специалиста (для дубликатов).

Заявка составляется в двух экземплярах, подписывается Председателем Правления-Ректором и скрепляется печатью НАО «КарТУ». Один экземпляр заявки направляется в МОН РК, второй остается в НАО «КарТУ».

При формировании сводной заявки учитывается возможное увеличение потребности в предстоящем году и предусматривает 10-процентный резерв от заявленного количества потребности по каждому виду бланков.

В случае полного использования бланков, при возникновении в течение года дополнительной потребности в бланках, НАО «КарТУ» направляет дополнительную заявку в МОН РК с указанием необходимого количества бланков.

Получение бланков дипломов из Банкнотной фабрики производится материально-ответственным лицом НАО «КарТУ» на основании доверенности. После получения бланков дипломов ставятся на учет в бухгалтерии и передаются на хранение в кассу НАО «КарТУ».

Ответственное должностное лицо ОР до 1 августа текущего года представляет отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании, подписанный Председателем Правления-Ректором НАО «КарТУ» в НЦТ согласно приложению В.

К отчету об использовании бланков документов прилагается копия акта порчи или уничтожения бланков документов государственного образца об образовании и квалификации при их использовании в работе согласно приложениям Ж, К. К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги государственные номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

В случаях выявления фактов недостачи бланков, обнаружения утерянных бланков комиссией составляется акт согласно приложениям Д, Е.

Ответственное должностное лицо ОР представляет в НЦТ отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании согласно приложению Г.

Отчеты хранятся в бухгалтерии в отдельных папках по срокам их составления.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов</p>	<p>МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 6 из 19</p>
---	---	---

5.2. Для заполнения бланков диплома ответственное лицо ОР:

- в сентябре раздает черновики дипломов секретарям факультетов;
- не позднее 10 октября текущего года формирует и утверждает заявку на бланки строгой отчетности;
- не позднее 10 апреля текущего года подает трехлетнюю прогнозную заявку на потребность бланков;
- получает по требованию, подписанному первым проректором, руководителем ОР и главным бухгалтером, в кассе бланки дипломов для их заполнения;
- проверяет набор распечатки на грамотность заполнения бланков дипломов;
- собирает подписи председателей и секретарей ГАК, ректора и ставит печать.
- после выхода приказа об окончании НАО «КарТУ» дипломы выдает деканам факультетов по требованию, подписанному деканом факультета и материально-ответственным лицом, для вручения выпускникам до начала следующего учебного года;
- дипломы, не выданные по какой-либо причине, передаются по акту в архив (Приложение А);
- заполняет книгу выдачи дипломов по НАО «КарТУ» согласно Инструкции МОН РК о государственных документах строгой отчетности о высшем и послевузовском образовании;
- оформляет дубликаты дипломов;
- представляет материально-ответственному лицу бухгалтерии, выдавшему бланки, отчет об их использовании – акт на списание в конце учебного года, а на дубликаты ежемесячно. К актам прилагаются испорченные бланки. Акт, с прилагаемыми документами, передается на хранение материально-ответственному лицу в бухгалтерию.

5.3. Деканы факультетов:

- получают дипломы по требованию в ОР и вручают выпускникам при предъявлении удостоверения личности и обходного листа, который хранится в личном деле, под подпись в Книгах выдачи.
- издают приказ об окончании НАО «КарТУ»;

5.4 Секретари факультетов:

- в сентябре получают черновики дипломов для заполнения всех данных о выпускнике, согласно удостоверению личности, а также сдают списки выпускников с указанием предварительных отличников в ОР для формирования заявки;
- черновики дипломов должны быть подписаны деканом факультета, секретарем и студентом;

Диплом об окончании НАО «КарТУ» выдается лично выпускнику при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность (паспорт) или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.5. Департамент развития цифрового университета:

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарГУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 7 из 19
--	--	---

- разрабатывает и апробирует программу для набора и распечатки бланков дипломов и транскриптов.

5.6. В целях осуществления контроля использования бланков в организациях образования ведутся Книга выдачи дипломов, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены руководителем организации образования и скреплены печатью (Приложение Б).

Записи в книгах производятся шариковой ручкой, синими чернилами в хронологическом порядке. Исправление ошибок производится путем зачеркивания текста тонкой линией и внесения в соответствующих строках и графах правильных номеров и текста. Книги выдачи дипломов передаются по акту передачи в архив НАО «КарГУ» в установленном порядке, где хранятся как документ строгой отчетности в течение 75 лет.

5.7 На основании стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» согласно стандарту прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация (ГК) «Правительство для граждан» или веб-портал «электронного правительства» (www.egov.kz). Дубликат диплома и приложения к ним выдаются вместо утраченных документов или пришедших в негодность, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)) . Основанием для выдачи дубликата является заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) утерявшего диплом, на имя Председателя Правления-Ректора НАО «КарГУ», в котором излагаются обстоятельства его утраты, удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности), при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) или порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

Услугодатель и работник «Госкорпорации» получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами РК.

При приеме документов через «Госкорпорацию» услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов. При подаче услугополучателем документов через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

Решение о выдаче дубликата принимается Председателем Правления-Ректором НАО «КарГУ» или проректором.

Со дня сдачи документов в «Госкорпорацию» дубликат выдается в течение 15-ти рабочих дней, день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество лица, на которые был выдан подлинник диплома.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов</p>	<p>МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 8 из 19</p>
---	---	---

Копии выданных документов, в том числе дубликатов, в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве НАО «КарТУ» в личном деле выпускника.

Уничтожение устаревших бланков осуществляется материально-ответственным лицом бухгалтерии, где хранятся бланки дипломов, и оформляется актом, где указывается: номер и дата принятия решения об уничтожении бланков; фамилия, имя, отчество и должность лиц, присутствовавших при уничтожении; фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица бухгалтерии; наименование, номер и серии уничтоженных бланков.

Акт утверждается Председателем Правления-Ректором НАО «КарТУ» и хранится у ответственного должностного лица бухгалтерии.

На основании акта ответственное должностное лицо производит списание уничтоженных бланков.

6 Согласование и введение в действие

6.3.1 МИ должна быть согласована с ПРК, с первым проректором, руководителем ЦМКиА, юридическим отделом в листе согласования (Приложение Л).

6.3.2 Срок рассмотрения настоящего документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента их получения. Все замечания к МИ должны быть обоснованы и носить конкретный характер.

6.3.3 При отсутствии замечаний соответствующие должностные лица по пп. 6.3.1 подписывают МИ.

6.3.4 К окончательной редакции документа, ЦМКиА присваивает идентификационный номер в соответствии с настоящей МИ.

6.3.5 После утверждения, настоящая МИ передается в подразделение на хранение.

7 Тиражирование и рассылка документа

7.1 Обеспечение подразделений рабочими экземплярами настоящей МИ производится для ОР, ДРЦУ.

7.2 Экземпляры документов СМК, издаваемые типографским способом (в печатно-множительных мастерских) следует выпускать форматом 143×215 мм и оформлять в соответствии с ПР КарТУ IV-06-2020.

7.3 При наличии более трех копий, размножение должно осуществляться через множительные мастерские НАО «КарТУ». Заказ на размножение документа должен оформляться подразделением, осуществляющим рассылку документа.

8 Хранение

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 9 из 19
--	--	---

8.1 После получения электронного варианта настоящей МИ исполнители знакомятся с ним и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение М), являющейся обязательным для всех документов. В подразделениях за ознакомление сотрудников с поступившими документами СМК отвечает руководитель подразделения.

8.2 В подразделениях настоящие МИ должны храниться в порядке возрастания обозначений. Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность настоящего МИ несет руководитель подразделения.

8.3 Полный электронный вариант МИ хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

9 Внесение изменений в документ

9.1 Решение о внесении изменений в настоящую МИ принимает ПРК.

9.2 Внесение изменений в подлинники документов МИ осуществляется разработчиком.

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 10 из 19
--	--	--

Приложение А
(обязательное)

Ф.МИ-IV-10-01

АКТ
передачи документов в архив

Я, _____ сдала в архив на хранение _____

I Книга выдачи дипломов – 1 шт.

1. Заочное второе высшее 2018-2020г.

II Дипломы не выданные по причине не явки выпускников

2018 год		
	Ф.И.О.	Серия и номер диплома
1.		
2.		
2019 год		
1.		
2.		
2020 год		
1.		
2.		

Сдала _____

Приняла _____

«__» _____ 20__ г.

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 12 из 19
--	--	--

Приложение В
(обязательное)

Ф.МИ-IV-10-03

Утверждаю
 Наименование должности руководителя
 Наименование организации образования
 _____ И.Ф.
 «__» _____ 201_ года

Отчет
об использовании бланков документов государственного образца об образовании

 (наименование организации образования)
 направляет отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании
 и (или) квалификации в _____ учебном году по состоянию на «__» _____ 201_ года.

1. Выдача бланков

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого		

2. Выдача дубликатов

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого		

3. Порча бланков приложений (вкладышей)

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого		

4. Остаток бланков приложений (вкладышей)

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого		

5. Выдача справок

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого израсходовано бланков справок		

6. Остаток бланков справок

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого остается бланков справок		

Наименование должности ответственного
 должностного лица организации образования _____ Ф.И.О.
 (подпись)

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов</p>	<p>МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 13 из 19</p>
---	---	--

Приложение Г
(обязательное)

Ф.МИ-IV-10-04

Отчет
о движении бланков документов государственного образца
об образовании

№	Наименование бланков	Выпуск	Количество заказанных бланков	Всего получено в АФ НЦТ		Сведения о движении		
				Кол-во	Серии и номера	выдано	испорчено	остаток

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 14 из 19
--	--	--

Приложение Д
(обязательное)

Ф.МИ-IV-10-05

Утверждаю
 Наименование должности руководителя
 Наименование организации образования
 _____ И.Ф.
 «__» _____ 201_ года

**Акт № _____ от «__» _____ 201_ года недостачи бланков документов
государственного образца об образовании**

Мы, нижеподписавшиеся, _____
 (Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков) _____ - _____

_____ (Ф.И.О. – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт в том, что в ходе проведения проверки была обнаружена недостача нижеследующих бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Справки		
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Итого недостает бланков		

Члены комиссии:

Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарГУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 15 из 19
--	--	--

Приложение Е
(обязательное)

Ф.МИ-IV-10-06

Утверждаю
 Наименование должности руководителя
 Наименование организации образования
 И.Ф.
 «__» _____ 201_ года

Акт № _____ от «__» _____ 201_ года
обнаружения утерянных бланков документов государственного образца об образовании

Мы, нижеподписавшиеся, _____
 (Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков) _____

_____ (Ф.И.О. – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт в том, что при _____ (описать ситуацию, напр., проведение вторичной проверки и т.п., при которой были обнаружены ранее утерянные бланки) были обнаружены нижеследующие утерянные бланки документов государственного образца об образовании и (или) квалификации:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Справки		
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Итого недостает бланков		

Члены комиссии:

Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарГУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 16 из 19
--	--	--

Приложение Ж
(обязательное)

Ф.МИ-IV-10-07

Утверждаю
 Наименование должности руководителя
 Наименование организации образования
 И.Ф.
 «__» _____ 201_ года

**Акт № _____ от «__» _____ 201_ года порчи бланков документов
государственного образца об образовании и (или) квалификации при их использовании в работе**

Мы, нижеподписавшиеся _____
 (Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков) _____

_____ (Ф.И.О. – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт в том, что при заполнении бланков документов государственного образца в ходе работы были испорчены нижеследующие бланки документов государственного образца об образовании и (или) квалификации:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Справки		
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Итого недостает бланков		

Члены комиссии:

Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы

НАО «Карагандинский технический университет»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ КарТУ IV-10-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 стр. 17 из 19
--	--	--

Приложение К (обязательное)

Ф.МИ-IV-10-08

Утверждаю
 Наименование должности руководителя
 Наименование организации образования
 И.Ф.
 «__» _____ 201_ года

**Акт № _____ от «__» _____ 201_ года уничтожения бланков
документов государственного образца об образовании и (или) квалификации**

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)

(Ф.И.О. – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт в том, что согласно Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, утвержденным приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 г. №519, уничтожены нижеследующие испорченные бланки документов государственного образца об образовании и (или) квалификации:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)		Год поступления бланков	Количество бланков
Итого уничтожено бланков			
1	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	2	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
3	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	4	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
Справки			
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)		Год поступления бланков	Количество бланков
Итого уничтожено бланков			
1	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	2	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
3	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	4	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
Приложения к бланку			
Язык бланка приложения		Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский			
Итого			
Русский			
Итого			
Итого уничтожено бланков			

Члены комиссии:

Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы
 Должность _____ Фамилия, инициалы

