

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылхаса Сагинуова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 1 из 21
---	---	--

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

МИ V-11-2022

Разработали:

Руководитель офиса регистратора

А. Дюсекеева

Руководитель студенческого отдела

Г. Дуганова

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 2 из 21
--	--	--

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, утверждение и введение в действие	9
7	Обеспечение доступности	9
8	Хранение	10
9	Анализ и актуализация	10
	Приложение А Акт недостачи бланков документов государственного/собственного образца об образовании	11
	Приложение Б Акт обнаружения утерянных бланков документов государственного/собственного образца об образовании	12
	Приложение В Отчет о движении бланков документов государственного/собственного образца об образовании	13
	Приложение Г Акт порчи бланков документов государственного/собственного образца об образовании	14
	Приложение Д Акт уничтожения бланков документов государственного/собственного образца об образовании	15
	Приложение Е Акт приема-передачи дипломов	16
	Приложение Ж Акт передачи документов в архив	17
	Приложение И Книга выдачи дипломов	18
	Приложение К Лист согласования	19
	Приложение Л Лист ознакомления	20

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 3 из 21
--	--	--

1 Область применения

Настоящая Методическая инструкция определяет порядок выдачи документов государственного и собственного образца о высшем профессиональном и послевузовском образовании, заполнение и хранение соответствующих бланков документов в некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

Методическая инструкция предназначена для руководителей и сотрудников подразделений НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», участвующих в образовательном процессе и входит в состав документации системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящей Методической инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ДП X-01-2022 «Управление документированной информацией».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Методической инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

АК – аттестационная комиссия;

ДАВ – департамент по академическим вопросам;

ДОТ – департамент обеспечения трансформации;

МИ – методическая инструкция;

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» – Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

НАО «ГК» – Некоммерческое акционерное общество государственная корпорация «Правительство для граждан»;

НЦТ – Национальный центр тестирования;

ОР – офис регистратора;

ДСР – дирекция по стратегическому развитию;

ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации;

ЦОС – центр обслуживания студентов.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 4 из 21
--	--	--

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за внедрение процедуры несут дирекция по стратегическому развитию (ДСР) и разработчики.

4.2 Разработчиком настоящей процедуры являются руководители офиса регистратора и студенческого отдела, которые несут ответственность за соответствие положений настоящей МИ требованиям стандарта ИСО 9001 и за управление процедурой.

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

5 Общие положения

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

В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов государственного и собственного образца в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утвержденная приказом Председателя Правления – Ректора.

Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков документов государственного и собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо в бухгалтерии, назначенного согласно приказу Председателя Правления – Ректора.

Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

Бланки документов 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.

Основанием для выдачи документов собственного образца НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» является решение аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении обучающимися итоговой аттестации и подтверждающие усвоение ими в полном объеме обучения соответствующего уровня образования.

Основанием для выдачи диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю является решение Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки МОН РК и приказа Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

Видами документов об образовании собственного образца являются:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 5 из 21
--	--	--

- диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр;
- свидетельство к диплому магистра;
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD);
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора по профилю.

Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в торжественной обстановке, лично. В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Ответственным лицом ОР на основании контингента обучающихся выпускного курса и сведений факультетов с указанием предварительных отличников передает сведения для формирования заявки материально-ответственному лицу бухгалтерии на бланки строгой отчетности: дипломы бакалавра, магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, свидетельства к диплому магистра.

Заявка составляется в двух экземплярах, подписывается Председателем Правления-Ректором и скрепляется печатью НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова». Один экземпляр заявки направляется в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Банкнотная фабрика национального банка РК», второй остается в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

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 «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» направляет дополнительную заявку в Банкнотную фабрику национального банка РК с указанием необходимого количества бланков.

Получение бланков дипломов из Банкнотной фабрики производится материально-ответственным лицом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова». После получения бланков дипломов ставятся на учет в бухгалтерии и передаются на хранение в кассу НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

В случае выявления фактов недостачи бланков документов собственного образца, комиссией составляется акт (Приложения А).

В случаях обнаружения утерянных бланков документов собственного образца комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу (Приложения Б).

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 6 из 21
--	--	--

В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются на основании решения Председателем Правления-Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и оформляются актом уничтожения бланков документов об образовании. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

Неиспользованные бланки документов собственного образца, их количество указываются в отчетах о движении бланков.

Ответственное должностное лицо ОР до 1 августа текущего года представляет отчет об использовании бланков документов об образовании собственного образца, подписанный Председателем Правления-Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» материально-ответственному лицу в бухгалтерии (Приложение В).

К отчету об использовании бланков документов об образовании прилагается акт порчи уничтожения бланков документов собственного образца или квалификации при их использовании в работе (Приложения Г, Д). К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

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

5.2. Для заполнения бланков диплома ответственное лицо ОР:

- раздает черновики дипломов секретарям факультетов;
- передает сведения материально-ответственному лицу бухгалтерии для формирования заявки на бланки строгой отчетности;
- проверяет набор распечатки на грамотность заполнения бланков дипломов;
- заполняет книгу выдачи дипломов по НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», передает на период выдачи дипломов в деканаты, после окончания процедуры выдачи книга должна быть возвращена в отдел ОР;
- получает по требованию в кассе бухгалтерии бланки дипломов собственного образца для их заполнения;
- собирает подписи Председателя Правления-Ректора и деканов соответствующих факультетов и ставит печать;
- после выхода приказа об окончании НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» выдает дипломы деканам факультетов для вручения выпускникам. Акт передачи подписывается деканом соответствующего факультета и материально-ответственным лицом ОР (Приложение Е);
- представляет материально-ответственному лицу бухгалтерии отчет об использовании бланков и акт по испорченным бланкам.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 7 из 21
--	--	--

5.3. Деканы факультетов:

- издают приказ об окончании обучающихся НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- получают дипломы по требованию в ОР и вручают выпускникам при предъявлении удостоверения личности и обходного листа, под подпись в Книгах выдачи.
- передают по акту в архив дипломы, не выданные по какой-либо причине (Приложение Ж).

5.4 Секретари факультетов:

- 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 и студентом.

5.5 Департамент обеспечения трансформации:

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

5.6 В целях осуществления контроля использования бланков в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» ведутся Книги выдачи дипломов, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью Председателя Правления-Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и скреплены печатью (Приложение И).

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 «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в установленном порядке, где хранится 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 законного представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) утерявшего или испортившего диплом, на имя Председателя Правления-Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», в котором излагаются обстоятельства его утраты, удостоверение личности

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 8 из 21
--	--	--

(паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности), при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) или порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

Для получения дубликата документов об образовании физическим лицам, не являющимся гражданами Республики Казахстан, и не имеющим электронную цифровую подпись, необходимо самостоятельно обращаться в организацию образования.

В случае ликвидации организации образования физические лица обращаются в архив по месту нахождения организации образования. Копии и выписки, выданные государственными архивами и их филиалами, ведомственными и частными архивами, являются официальными документами, имеющими юридическую силу подлинников.

Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются Председателем Правления-Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», заместителем по учебной работе.

На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат взамен подлинника № _____".

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 «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» или проректором.

Со дня сдачи документов в «Госкорпорацию» и веб-портал «электронного правительства» дубликат выдается в течение 15-ти рабочих дней на бесплатной основе.

ЦОС осуществляет регистрацию заявления в день его поступления.

После регистрации заявления подготавливается дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги в Государственную корпорацию и доставляется через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

Копии выданных документов, в том числе дубликатов, в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве НАО «Карагандинский

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 9 из 21
--	--	--

технический университет имени Абылкаса Сагинова» 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 «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и хранится у ответственного должностного лица бухгалтерии.

На основании акта ответственное должностное лицо производит списание уничтоженных бланков.

6 Согласование, утверждение и введение в действие

6.1 МИ должна быть согласована с членом Правления - Проректором по академическим вопросам, директором по стратегическому развитию, юридическим отделом в листе согласования (Приложение К).

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

6.3 При отсутствии замечаний соответствующие должностные лица по пп. 6.1 подписывают МИ.

6.4 Утверждение МИ производится в соответствии с ДП X-01-2022 «Управление документированной информацией».

6.5 К окончательной редакции документа, ЦМКиА присваивает идентификационный номер в соответствии с ДП X-01-2022 «Управление документированной информацией».

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

7 Обеспечение доступности

7.1 Обеспечение подразделений рабочими экземплярами настоящей МИ осуществляется путем размещения на сайте.

7.2 Экземпляры документов СМК, издаваемые типографским способом (в печатно-множительных мастерских) следует выпускать форматом 143×215 мм и оформлять в соответствии с ПР X-05-2022 «Правила оформления учебно-методической литературы и научной литературы».

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 10 из 21
--	--	---

8 Хранение

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

8.2 В подразделениях настоящая МИ должна храниться в порядке возрастания обозначений. Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность настоящей МИ несет руководитель подразделения.

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

9 Анализ и актуализация

9.1 Анализ и актуализация настоящей МИ должны производиться в соответствии с ДП X-01-2022 «Управление документированной информацией».

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 11 из 21
--	--	---

**Приложение А
(обязательное)**

Ф.МИ – V-11-01

Утверждаю
 Наименование должности руководителя
 Наименование организации образования
 _____ И.Ф.
 «__» _____ 20__ г.

**Акт № _____ от «__» _____ 20__ года недостачи бланков документов об образовании
государственного/собственного образца**

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		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Английский		
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 имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 1 из 21
--	--	--

Приложение Б (обязательное)

Ф.МИ – V-11-02

Утверждаю
 Наименование должности руководителя
 Наименование организации образования _____ И.Ф.
 «__» _____ 20__ г.

Акт № _____ от «__» _____ 20__ года
обнаружения утерянных бланков документов об образовании государственного/собственного образца

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		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Английский		
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 имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 1 из 21
--	--	--

Приложение В
(обязательное)

Ф.МИ – V-11-03

Отчет
о движении бланков документов об образовании
государственного/собственного образца

№	Наименование бланков	Выпуск	Количество заказанных бланков	Всего получено		Сведения о движении		
						выдано	испорчено	остаток

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 1 из 21
--	--	--

Приложение Г
(обязательное)

Ф.МИ – V-11-04

Утверждаю
 Наименование должности руководителя
 Наименование организации образования
 _____ И.Ф.
 «__» _____ 20__ г.

Акт № _____ от «__» _____ 20__ года порчи бланков документов об образовании и (или) квалификации государственного/собственного образца 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		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Английский		
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 имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 1 из 21
--	--	--

Приложение Д (обязательное)

Ф.МИ – V-11-05

Утверждаю
 Наименование должности руководителя
 Наименование организации образования
 _____ И.Ф.
 «__» _____ 20__ г.

**Акт № _____ от «__» _____ 20__ года уничтожения бланков
документов об образовании и (или) квалификации государственного/собственного образца**

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 номера и серии испорченного бланка	2	Место для наклейки вырезанного номера и серии испорченного бланка
3	Место для наклейки вырезанного номера и серии испорченного бланка	4	Место для наклейки вырезанного номера и серии испорченного бланка
Приложения к бланку			
Язык бланка приложения		Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский			
Итого			
Русский			
Итого			
Английский			
Итого			
Итого уничтожено бланков			

Члены комиссии:

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 1 из 21
--	--	--

Приложение Ж
(обязательное)

Ф.МИ – V-11-07

АКТ
передачи документов в архив

Я, _____ сдала в архив на хранение _____

I Книга выдачи дипломов – 1 шт.

II Дипломы не выданные по причине не явки выпускников

20__ год		
	Ф.И.О.	Серия и номер диплома
1.		
2.		
20__ год		
1.		
2.		
20__ год		
1.		
2.		

Сдала _____

Приняла _____

«__» _____ 20__ г.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция Организация, хранение, учет и выдача бланков дипломов	МИ V-11-2022 Версия 01 Дата 2022.11.02 стр. 4 из 21
--	--	--

Библиография

[1] Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.11.2022 г.).

[2] Правила утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки РК №519 от 12.12.2014 г. «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» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.11.2022 г.).

[3] Приказ МОН РК «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи», №39 от 28.01.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.11.2022 г.).

[4] Приказ МОН РК «Об утверждении Методических рекомендаций по организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования», №512 от 08.12.2020 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.11.2022 г.).