

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КсАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 1 -бет
---	--	--

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

ДИПЛОМ БЛАНКІЛЕРІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, САҚТАУ, ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ БЕРУ ӘН V-11-2022

Әзірлегендер:

Тіркеу кенесінің жетекшісі

А. Дюсекесва

А. Дюсекесва

Студенттік бөлім жетекшісі

Г. Дуганова

Г. Дуганова

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 2 -бет
---	---	--

Мазмұны

1	Қолданылу саласы	3
2	Нормативтік сілтеме	3
3	Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4	Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
5	Жалпы қағидалар	4
6	Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу	9
7	Қолжетімділікті қамтамасыз ету	9
8	Сақтау	9
9	Талдау және өзектендіру	10
	А қосымшасы Білім туралы мемлекеттік / өзіндік үлгідегі құжаттар бланкілерінің жетіспеушілік актісі	11
	Б қосымшасы Мемлекеттік/өзіндік үлгідегі білім және (немесе) біліктілік туралы құжаттардың жоғалған бланкілерін анықтау туралы актісі.	12
	В қосымшасы Мемлекеттік / өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттар бланкілерінің қозғалысы туралы есеп	13
	Г қосымшасы Мемлекеттік/өзіндік үлгідегі білім және (немесе) біліктілік туралы құжаттар бланкілерінің бүлінуі туралы акті	14
	Д қосымшасы Мемлекеттік/өзіндік үлгідегі білім және (немесе) біліктілік туралы құжаттардың бланкілерін жою туралы акті	15
	Е қосымшасы Дипломдарды қабылдау-тапсыру актісі	16
	Ж қосымшасы Құжаттарды мұрағатқа тапсыру актісі	17
	И қосымшасы Диплом беру кітабы	18
	К қосымшасы Келісу парағы	19
	Л қосымшасы Танысу парағы	20

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 3 -бет
---	---	--

1 Қолданылу саласы

Осы Әдістемелік нұсқаулық «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ) жоғары кәсіптік және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы мемлекеттік және өзіндік үлгідегі құжаттарды беру, тиісті құжаттардың бланкілерін толтыру және сақтау тәртібін айқындайды.

Әдістемелік нұсқаулық білім беру процесіне қатысатын «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлеріне арналған және сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Әдістемелік нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар».

ҚР СТ ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі қағидалар мен сөздік».

ҚР X-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Әдістемелік нұсқаулықта тиісті анықтамалары мен қысқартулары бар мынадай терминдер қолданылады:

АК – аттестациялық комиссия;

АМД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

ТҚЕД – трансформацияны қамтамасыз ету департаменті;

ӘН – әдістемелік нұсқаулық;

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

«МК» КЕАҚ – «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

ҰТО – Ұлттық тестілеу орталығы;

ТК – тіркеу кеңсесі;

СДЖД – стратегиялық даму жөніндегі дирекциясы;

СМЖАО – Сапа менеджменті және аккредиттеу орталығы;

СҚКО – студенттерге қызмет көрсету орталығы.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 4 -бет
---	---	--

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 Рәсімнің енгізілуі үшін стратегиялық даму жөніндегі дирекциясы (СДЖД) мен әзірлеушілер жауапты болады.

4.2 Студенттер бөлімі мен тіркеуші кеңсесінің басшылары осы рәсімнің әзірлеушісі болып табылады, олар осы ӘН қағидасының ИСО 9001 стандартының талаптарына сәйкестігі үшін және рәсімді басқару үшін жауапты болады.

4.3 Бөлімшедегі құжаттардың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

5 Жалпы қағидалар

5.1. Осы Әдістемелік нұсқаулық мемлекеттік және өзіндік үлгідегі диплом бланкілеріне тапсырысты ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру тәртібін айқындайды.

Мемлекеттік және өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілерін қабылдауды, сақтауды, беруді және есептен шығаруды ұйымдастыру бойынша бақылауды жүзеге асыру мақсатында «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітілген құрамында кемінде 5 адам бар тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылады.

Мемлекеттік және өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру жөніндегі жауапкершілік Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығына сәйкес тағайындалған бухгалтериядағы материалдық жауапты адамға жүктеледі.

Бланкілердің тапсырысын, берілуін және сақталуын бақылауды жүзеге асыру «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорына жүктеледі.

Құжаттардың бланкілері жанбайтын сейфтерде, темір шкафтарда немесе бланкілердің сақталуын шектеу мерзімінсіз қамтамасыз ететін арнайы жабдықталған үй-жайда сақталады.

Материалдық жауапты тұлға бланкілерді жауапты лауазымды тұлғаға беруді талапқа сәйкес жүргізеді.

Білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өткендігін куәландыратын және олардың тиісті білім деңгейін толық көлемде меңгергендігін растайтын аттестаттау комиссиясының «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-тың өзіндік үлгідегі құжаттарын беру үшін негіз болып табылады.

ҚР БҒМ Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімі және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығы философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін бере отырып, жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломды беру үшін негіз болып табылады.

Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың түрлері:

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 5 -бет
---	---	--

- бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білім туралы диплом;
- магистр дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом;
- магистр дипломына куәлік;
- философия докторы (PhD) дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом;
- бейіні бойынша доктор дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом.

Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттар «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ түлектеріне тегін негізде тиісті шешім қабылданған күннен бастап отыз жұмыс күнінен кешіктірілмей салтанатты жағдайда жеке өзіне беріледі. Құжатты жеке өзі алу мүмкіндігі болмаған жағдайда ол белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша басқа адамға беріледі.

ТК жауапты тұлғасы бітіруші курс білім алушыларының контингенті және факультеттердің мәліметтері негізінде алдын ала үздіктерді көрсете отырып, бухгалтерияның материалдық-жауапты тұлғасына өтінімді қалыптастыру үшін мәліметтерді қатаң есептілік бланкілеріне береді: бакалавр, магистр, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дипломдары, магистр дипломына куәліктер.

Өтінім екі данада жасалады, оған Басқарма Төрағасы-Ректор қол қояды және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ мөрімен бекітіледі. Өтінімнің бір данасы «ҚР Ұлттық Банкінің Банкнот фабрикасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберіледі, екіншісі «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-та қалады.

Жиынтық өтінімді қалыптастыру кезінде алдағы жылы қажеттіліктің ықтимал ұлғаюы ескеріледі және бланкілердің әрбір түрі бойынша қажеттіліктің мәлімделген санынан 10 пайыздық резервті көздейді.

Бланкілер толық пайдаланылған жағдайда, жыл ішінде бланкілерге қосымша қажеттілік туындаған кезде «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ бланкілердің қажетті санын көрсете отырып, ҚР Ұлттық Банкінің Банкнот фабрикасына қосымша өтінім жібереді.

Банкнот фабрикасынан диплом бланкілерін алуды «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ материалдық жауапты тұлғасы жүргізеді. Диплом бланкілерін алғаннан кейін бухгалтерияға есепке қойылады және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ кассасына сақтауға беріледі.

Өзіндік үлгідегі құжаттар бланкілерінің жетіспеу фактілері анықталған жағдайда, комиссия акт жасайды (А қосымшасы).

Өзіндік үлгідегі құжаттардың жоғалған бланкілері анықталған жағдайда комиссия акт жасайды және материалдық жауапты тұлғаға сақтауға береді (Б қосымшасы).

Өзіндік үлгідегі құжаттар бланкілерінің мазмұнына өзгерістер енгізілген жағдайда, ескі үлгідегі бланкілер «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының шешімі негізінде жойылады және білім туралы құжаттар бланкілерін жою актісімен ресімделеді. Актіге кесілген және қағаз парағына желімделген бланкілердің нөмірлері мен сериялары қоса беріледі, бланкілердің қалған бөліктері жойылады.

Өзіндік үлгідегі құжаттардың пайдаланылмаған бланкілері, олардың саны бланкілердің қозғалысы туралы есептерде көрсетіледі.

ТК жауапты лауазымды тұлғасы ағымдағы жылдың 1 тамызына дейін «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректоры қол қойған білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың бланкілерін пайдалану туралы есепті бухгалтерияға материалдық жауапты тұлғаға ұсынады (В қосымшасы).

Білім туралы құжаттардың бланкілерін пайдалану туралы есепке өз үлгісіндегі және біліктіліктегі құжаттардың бланкілерін жұмыста пайдалану кезінде бүлдіру немесе жою актісі (Г, Д қосымшалары) қоса беріледі. Бүлінген бланкілер бойынша актіге кесілген және қағаз парағына желімделген бүлінген бланкілердің нөмірлері мен сериялары қоса беріледі, бланкілердің қалған бөліктері жойылады.

Есептер бухгалтерияда оларды жасау мерзімдері бойынша жеке папкаларда сақталады.

5.2. Диплом бланкілерін толтыру үшін ТК жауапты тұлғасы:

- факультет хатшыларына дипломның алғашқы нұсқасын таратады;
- қатаң есептілік бланкілеріне өтінімді қалыптастыру үшін бухгалтерияның материалдық жауапты тұлғасына мәліметтерді береді;
- басып шығару жиынтығын диплом бланкілерін толтыру сауаттылығына тексереді;
- ««Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ бойынша диплом беру кітабын толтырады, диплом беру кезеңінде деканаттарға береді, беру рәсімі аяқталғаннан кейін кітап ТК бөліміне қайтарылуы тиіс;
- бухгалтерия кассасынан талап ету бойынша оларды толтыру үшін өзіндік үлгідегі диплом бланкілерін алады;
- Басқарма Төрағасы-Ректордың және тиісті факультет декандарының колдарын жинап, мөр басады;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ бітіргені туралы бұйрық шыққаннан кейін бітірушілерге тапсыру үшін факультет декандарына дипломдар беріледі. Тапсыру актісіне тиісті факультет деканы және ТК материалдық жауапты тұлғасы қол қояды (Е қосымшасы);
- бухгалтерияның материалдық жауапты тұлғасына бланкілерді пайдалану туралы есепті және бүлінген бланкілер бойынша актіні ұсынады.

5.3. Факультеттер деканы:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушыларының бітіргені туралы бұйрық шығарады;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 7 -бет
---	---	--

- талап ету бойынша дипломдарды ТК-нен алады және түлектерге жеке куәлік пен кету парағын көрсеткен кезде, беру кітаптарына қол қойғызып тапсырады.

-қандай да бір себеппен берілмеген дипломдарды акт бойынша мұрағатқа тапсырады (Ж қосымшасы).

5.4 Факультет хатшылары:

- жеке куәлікке сәйкес түлек туралы барлық деректерді толтыру үшін дипломның алғашқы нұсқасын алады, сондай-ақ өтінімді қалыптастыру үшін ТК-не алдын ала үздіктерді көрсете отырып, түлектердің тізімін тапсырады;

- дипломдардың алғашқы нұсқасына факультет деканы мен студенттер қол қоюы тиіс.

5.5 Цифрлық университетті дамыту департаменті:

- дипломдар мен транскрипт бланкілерін теру және басып шығару үшін бағдарламаны әзірлейді және сынақтан өткізеді.

5.6 Бланкілердің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім беру ұйымдарында диплом беру кітаптары жүргізіледі, олар нөмірленуі, тігілуі, білім беру ұйымының басшысымен расталуы және мөрмен бекітілуі тиіс (И қосымшасы).

Кітаптардағы жазбалар хронологиялық тәртіппен көк сиялы қаламмен жүргізіледі. Қателерді түзету мәтінді жіңішке сызықпен сызып тастау және тиісті жолдар мен бағандарға дұрыс нөмірлер мен мәтін енгізу арқылы жүргізіледі. Дипломдар беру кітаптары «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ мұрағатына тапсыру актісі бойынша белгіленген тәртіппен беріледі, онда қатаң есептілік құжаты ретінде 75 жыл сақталады.

5.7 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде стандартқа сәйкес өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (МК) немесе «электрондық үкіметтің» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі-портал) арқылы жүзеге асырылады. Дипломның телнұсқасы және олардың қосымшасы жоғалған немесе жарамсыз болған құжаттардың орнына, сондай-ақ өзінің тегін (атын, әкесінің атын (бар болса) өзгерткен адамдарға беріледі. Телнұсқаны беруге негіз: «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының атына дипломын жоғалтқан немесе бүлдірген көрсетілетін қызметті алушының немесе оның заңды өкілінің (көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат) өтініші, оның жоғалуының мән-жайларын, студенттің жеке куәлігін (төлқұжатын) (жеке сәйкестендіру үшін қажет), тегі (аты, әкесінің аты (бар болса) өзгерген немесе білімі туралы құжат бүлінген жағдайда, білімі туралы құжаттың түпнұсқасы қоса беріледі.

Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын және электрондық цифрлық қолтаңбасы жоқ жеке тұлғалар білім туралы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 8 -бет
---	---	--

құжаттардың телнұсқасын алу үшін білім беру ұйымына өз бетінше жүгінуі қажет.

Білім беру ұйымы таратылған жағдайда жеке тұлғалар білім беру ұйымының орналасқан жері бойынша мұрағатқа жүгінеді. Мемлекеттік архивтер мен олардың филиалдары, ведомстволық және жеке меншік архивтер берген көшірмелер мен үзінділер түпнұсқаларының заңды күші бар ресми құжаттар болып табылады.

Құжаттардың телнұсқасы телнұсқа беру туралы шешім қабылданған кезде жарамды үлгідегі бланкілерде беріледі және оған білім беру ұйымының басшысы, тәрбие ісі жөніндегі орынбасары қол қояды.

Құжаттың берілген бланкісінде жоғарғы оң жақ бұрышта «№ _____ түпнұсқаның орнына телнұсқа» мөртаңбасы қойылады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші және «Мемлекеттік корпорацияның» қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Құжаттарды «Мемлекеттік корпорация» арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ хабарлама көрінеді.

Телнұсқа беру туралы шешімді «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректоры немесе проректор қабылдайды.

Құжаттар «Мемлекеттік корпорацияға» және «электрондық үкімет» веб-порталына тапсырылған күннен бастап телнұсқа 15 жұмыс күні ішінде тегін негізде беріледі.

СҚО өтініш түскен күні тіркеуді жүзеге асырады.

Өтініш тіркелгеннен кейін жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап Мемлекеттік корпорацияға дайындалады және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірілмей курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы жеткізіледі, ал өтініш портал арқылы берілген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орнын көрсете отырып, білім туралы құжат телнұсқасының дайындығы туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді.

Берілген құжаттардың, оның ішінде телнұсқалардың көшірмелері бір данада «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ мұрағатында түлектің жеке ісінде белгіленген тәртіппен сақталуға тиіс.

Ескірген бланкілерді жоюды диплом бланкілері сақталатын бухгалтерияның материалдық жауапты тұлғасы жүзеге асырады және актімен

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 9 -бет
---	---	--

ресімделеді, онда: бланкілерді жою туралы шешімнің нөмірі мен қабылданған күні; жою кезінде қатысқан адамдардың тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы; бухгалтерияның жауапты лауазымды адамының тегі, аты, әкесінің аты; жойылған бланкілердің атауы, нөмірі және сериясы көрсетіледі.

Актіні «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректоры бекітеді және бухгалтерияның жауапты лауазымды тұлғасында сақталады.

Актінің негізінде жауапты лауазымды адам жойылған бланкілерді есептен шығаруды жүргізеді.

6 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

6.1 ӘН СБӨ-мен, академиялық мәселелер жөніндегі проректормен, СДЖД-ның басшысымен, заң бөлімімен келісу парағында (К қосымшасы) келісілуі тиіс.

6.2 Осы құжатты қарау мерзімі оларды алған кезден бастап бес жұмыс күнінен аспауға тиіс. ӘН-ға қатысты барлық ескертулер негізделуі және нақты сипатта болуы тиіс.

6.3 Ескертулер болмаған жағдайда 6.1 тармақ бойынша тиісті лауазымды тұлғалар ӘН-қа қол қояды.

6.4 ӘН-ді бекіту ҚР Х-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару» сәйкес жүргізіледі.

6.5 Құжаттың соңғы редакциясына, СМЖАО ҚР Х-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару» сәйкес сәйкестендіру нөмірін береді.

6.6 Бекітілгеннен кейін осы ӘН бөлімшеге сақтауға беріледі.

7 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

7.1 Бөлімшелерді осы ӘН жұмыс даналарымен қамтамасыз ету сайтқа орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

7.2 Баспаханалық тәсілмен (баспа-көбейту шеберханаларында) шығарылатын СМЖ құжаттарының даналарын 143×215 мм форматында шығарып және ҚР Х-05-2022 «Оқу-әдістемелік әдебиеттер мен ғылыми әдебиеттерді ресімдеу ережелері» сәйкес ресімдеу қажет.

8 Сақтау

8.1 Осы ӘН электрондық нұсқасын алғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және барлық құжаттар үшін міндетті болып табылатын танысу парағына (Л қосымшасы) өз қолын қояды. Бөлімшелерде қызметкерлерді СМЖ келіп түскен құжаттармен таныстыру үшін бөлімше басшысы жауап береді.

8.2 Бөлімшелерде осы ӘН белгілердің өсу ретімен сақталуы тиіс. Осы ӘН-нің таралымы, көшірмелерін есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақталуы үшін бөлімше басшысы жауапты болады.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 10 -бет
---	---	---

8.3 ӘН-нің толық электрондық нұсқасы электрондық түрде, ал титул парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

9 Талдау және өзектендіру

9.1 Осы ӘН-ді талдау және өзектендіру ҚР Х-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару» сәйкес жүргізілуге тиіс.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 11 -бет
---	---	---

**А қосымшасы
(міндетті)**

Ф.ӘН– V-11-01

Бекітемін
Басшы лауазымының атауы
Білім беру ұйымының атауы
_____ А.Т.
«__» _____ 20__ ж.

**Мемлекеттік/өзіндік үлгідегі білім және (немесе) біліктілік туралы құжаттар бланкілерінің
жетіспеушілігі туралы 20__ жылғы «__» _____ № _____ актісі.**

Біз, төменде қол қоюшылар, _____
(Т. А. Ә. – бланкілерді есепке алу, сақтау және беру жөніндегі жұмысты жүзеге асыруға білім беру ұйымының
жауапты лауазымды адамының лауазымы) _____ -

_____ (Т. А.Ә. – білім беру ұйымдарында бланкілерді қабылдауды, сақтауды, беруді және есептен шығаруды
ұйымдастыруды бақылауды жүзеге асыру жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелерінің
лауазымдары) тексеру жүргізу барысында білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі төмендегі
құжаттар бланкілерінің жетіспеушілігі анықталғандықтан осы актіні жасады:

Бланкілердің атауы (сериясы және тіркеу нөмірлері)	Бланкілердің келіп түскен жылы	Бланкілердің саны
Барлығы бланкілер жетіспейді		
Бланкіге қосымша		
Қосымша бланкінің тілі	Бланкілердің келіп түскен жылы	Бланкілердің саны
Қазақша		
Жиыны		
Орысша		
Жиыны		
Ағылшынша		
Жиыны		
Барлығы бланкілер жетіспейді		

Комиссия мүшелері:

Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 1 -бет
---	---	--

**Б қосымшасы
(міндетті)**

Ф.ӘН– V-11-02

Бекітемін
Басшы лауазымының атауы
Білім беру ұйымының атауы
_____ А.Т.
« ____ » _____ 20__ ж.

**Мемлекеттік/өзіндік үлгідегі білім және (немесе) біліктілік туралы құжаттардың жоғалған бланкілерін
анықтау туралы 20__ жылғы « ____ » _____ № _____ актісі.**

Біз, төменде қол қоюшылар,

(Т. А. Ә. – бланкілерді есепке алу, сақтау және беру жөніндегі жұмысты жүзеге асыруға білім беру ұйымының жауапты адамының лауазымы) _____

(Т. А. Ә. – білім беру ұйымдарында бланкілерді қабылдауды, сақтауды, беруді және есептен шығаруды ұйымдастыруды бақылауды жүзеге асыру жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелерінің лауазымдары)

(жағдайды сипаттаңыз, мысалы, қайталама тексеру жүргізу т.б. кезінде, бұрын жоғалған бланкілер табылған) білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың келесі жоғалған бланкілері табылғандықтан осы актіні жасады:

Бланкілердің атауы (сериясы және тіркеу нөмірлері)	Бланкілердің келіп түскен жылы	Бланкілердің саны
Барлығы бланкілер жетіспейді		
Бланкіге қосымша		
Қосымша бланкінің тілі	Бланкілердің келіп түскен жылы	Бланкілердің саны
Қазақша		
Жиынтығы		
Орысша		
Жиынтығы		
Ағылшынша		
Жиынтығы		
Барлығы бланкілер жетіспейді		

Комиссия мүшелері:

Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____ Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 1 -бет
---	---	--

В қосымшасы
(міндетті)

Ф.ӘН– V-11-03

Мемлекеттік / өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттар бланкілерінің
қозғалысы туралы есеп

№	Бланкілердің атауы	Шығару	Тапсырыс берілген бланкілердің саны	Барлық алынғаны		Қозғалыс туралы мәліметтер		
						берілді	бүлінгені	қалдығы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 1 -бет
---	---	--

**Г қосымшасы
(міндетті)**

Ф.ӘН– V-11-04

Бекітемін
Басшы лауазымының атауы
Білім беру ұйымының атауы
_____ А.Т.
«__» _____ 20__ ж.

**Мемлекеттік/өзіндік үлгідегі білім және (немесе) біліктілік туралы құжаттардың бланкілері жұмыста
пайдаланылған кезде бүліну туралы 20__ жылғы «__» _____ № _____ актісі.**

Біз, төменде қол қоюшылар, _____
(Т.А.Ә. – бланкілерді есепке алу, сақтау және беру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру үшін білім беру
ұйымының жауапты лауазымды тұлғасының лауазымы) _____

_____ (Т. А. Ә. – білім беру ұйымдарында бланкілерді қабылдауды, сақтауды, беруді және есептен шығаруды
ұйымдастыруды бақылауды жүзеге асыру жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелерінің
лауазымдары) мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілерін толтыру кезінде жұмыс барысында төменде
көрсетілген білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың төмендегі бланкілері
бұзылғаны үшін осы актіні жасады:

Бланкілердің атауы (сериясы және тіркеу нөмірлері)	Бланкілердің келіп түскен жылы	Бланкілердің саны
Барлығы бланкілер жетіспейді		
Бланкіге қосымша		
Қосымша бланкінің тілі	Бланкілердің келіп түскен жылы	Бланкілердің саны
Қазақша		
Жиынтығы		
Орысша		
Жиынтығы		
Ағылшынша		
Жиынтығы		
Барлығы бланкілер жетіспейді		

Комиссия мүшелері:

Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 1 -бет
---	---	--

Д қосымшасы (міндетті)

Ф.ӘН– V-11-05

Бекітемін
Басшы лауазымының атауы
Білім беру ұйымының атауы
А.Т.
«__» _____ 20__ ж.

**Мемлекеттік/өзіндік үлгідегі білім және (немесе) біліктілік туралы құжаттардың бланкілерін жою туралы
20__ жылғы «__» _____ № _____ актісі.**

Біз, төменде қол қоюшылар, _____
(Т.А.Ә. – бланкілерді есепке алу, сақтау және беру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру үшін білім беру ұйымының жауапты лауазымды тұлғасының лауазымы)

(Т. А. Ә. - білім беру ұйымдарында бланкілерді қабылдауды, сақтауды, беруді және есептен шығаруды ұйымдастыруды бақылауды жүзеге асыру жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелерінің лауазымдары) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 12 желтоқсандағы №519 бұйрығымен бекітілген білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру, оларды сақтау, есепке алу және беру және олармен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарын, ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарын білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың төмендегі бұлінген бланкілері жойылғандығы үшін осы актіні жасады:

Бланкілердің атауы (сериясы және тіркеу нөмірлері)		Бланкілердің келіп түскен жылы	Бланкілердің саны
Барлығы жойылған бланкілер			
1	Кесілген нөмір мен бұлінген бланк сериясын жапсыруға арналған орын	2	Кесілген нөмір мен бұлінген бланк сериясын жапсыруға арналған орын
3	Кесілген нөмір мен бұлінген бланк сериясын жапсыруға арналған орын	4	Кесілген нөмір мен бұлінген бланк сериясын жапсыруға арналған орын
Бланкіге қосымша			
Қосымша бланкінің тілі		Бланкілердің келіп түскен жылы	Бланкілердің саны
Қазақша			
Жиынтығы			
Орысша			
Жиынтығы			
Ағылшынша			
Жиынтығы			
Барлығы бланкілер жетіспейді			

Комиссия мүшелері:

Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері
Лауазымы _____	Фамилиясы, аты-жөнінің бас әріптері

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 1 -бет
---	---	--

**Ж қосымшасы
(міндетті)**

Ф.ӘН- V-11-07

**Құжаттарды мұрағатқа тапсыру
АКТІСІ**

Мен, _____ мұрағатқа сақтауға тапсырдым _____

I Диплом беру кітабы – 1 дана

II Бітірушілердің келмеуіне байланысты берілмеген дипломдар

20__ жыл		
	Аты-жөні	Дипломның сериясы мен нөмірі
1.		
2.		
20__ жыл		
1.		
2.		
20__ жыл		
1.		
2.		

Тапсырылды _____

Қабылданды _____

«__» _____ 20__ ж.

«Әбілқас Сатынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КсАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 1 -бет
---	---	--

И қосымшасы
(міндетті)

Ф.ӘН– V-11-08

Диплом беру кітабы

№№ p-с	Аты-жөні	Мамандығы / ББ	Біліктілік берілді	Акт хаттамасының күні мен нөмірі	Ерекше/жай диплом беру	диплом бланкілерінің №	Дипломдардың берілген күні	Диплом алғаны туралы қолхат	Диплом берген деканның қолы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Әдістемелік нұсқаулық Диплом бланкілерін ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру	ӘН V-11-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.02 21 ден 4 -бет
---	---	--

Библиография

[1] «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы (02.11.2022 ж. енгізілген өзгертулер мен толықтырулармен).

[2] ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 12.12.2014 ж. №519 бұйрығымен бекітілген «Білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру және олармен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарын, ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету жөніндегі қағидаларды бекіту туралы» ереже (02.11.2022 ж. енгізілген өзгертулер мен толықтырулармен).

[3] «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 28.01.2015 ж. №39 бұйрығы (02.11.2022 ж. енгізілген өзгертулер мен толықтырулармен).

[4] «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының өзіндік үлгідегі құжаттарды беруді ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» 08.12.2020 ж. №512 ҚР БҒМ бұйрығы (02.11.2022 ж. енгізілген өзгертулер мен толықтырулармен).