

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждено
Решением Совета директоров
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»
от 10.10.2022 г. протокол № 8



ПРАВИЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКАЗА, ХРАНЕНИЮ, УЧЕТУ И
ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ В НАО
«АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано		
			дата	подпись	дата	подпись	
	П АУНГ 19-22-А	первос	Есенгалиева Б.К.		Ахметов Н.М. Мусаинова М.С. Нургалиева Б.Ю.		
			21.10.2022		24.10.2022		
				25.10.2022			
				25.10.2022			

г. Атырау, 2022 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов строгой отчетности и осуществлении контроля за их использованием в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее - НАО «АУНГ им.С.Утебаева»), устанавливают порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации по образовательным программам высшего и послевузовского образования, а также осуществления контроля за их использованием.

1.2. Правила применяются подразделением Офис регистратора (далее - ОР) ответственным за осуществление заказа и использования бланков документов строгой отчетности.

1.3. Правила входят в состав документации системы менеджмента качества (СМК) Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018г. №703 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;
- Приказ Министерства образования Республики Казахстан № 595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказ Министерства образования Республики Казахстан № 604 от 31 октября 2018 года «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;
- Приказ Министерства образования Республики Казахстан от 20.04.2011 г. №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 «Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года №565 «Об утверждении Требований по оформлению документов об образовании»;

- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»;
- Стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 09.04.2015г. №186.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с требованиями МС ИСО 9000:2015, СТ РК ИСО 9001:2016 и Закона Республики Казахстан «Об образовании»:

Диплом—официальный документ об окончании начального профессионального (специального), среднего профессионального или высшего учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации;

Дубликат – копия, второй или следующий экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.

В настоящих Правилах применяются следующие сокращения:

МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

СМК – Система менеджмента качества;

ЦОС – Центр обслуживания студентов;

ОР – Офис регистратора;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В рамках настоящих Правил, к документам об образовании в зависимости от уровня образования относятся:

- диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр и приложение к нему;

- диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр и приложение к нему;

- диплом о высшем образовании с присвоением квалификации и приложение к нему;

- диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации и приложение к нему;

- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр и доктор PhD и приложение к нему;

4.2. Документы об образовании государственного образца выдаются обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, по образовательным программам высшего и послевузовского образования.

4.3. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр,



диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр и доктора PhD.

4.4. Бланки дипломов и приложения заполняются на казахском, русском и английском языках.

4.5. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в НАО «АУНГ им.С.Утебаева», приказом Председателя Правления ректора НАО «АУНГ им.С.Утебаева» создается постоянно действующая комиссия из пяти человек, в состав которой входят: проректор по академическим вопросам и международного сотрудничества, руководитель ОР, бухгалтер, юрист, специалист по государственному закупу.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ БЛАНКОВ, ОРГАНИЗАЦИИ ИХ ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА

5.1. НАО «АУНГ им.С.Утебаева», как юридическое лицо, осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с полученной лицензией и реализующая образовательные программы высшего и послевузовского образования, имеет право на выдачу документов об образовании.

5.2. НАО «АУНГ им.С.Утебаева» ежегодно подает в МНВО РК, не позднее 10 октября текущего года - заявки на бланки на один учебный год для составления договора между МНВО РК с Банкнотной фабрикой.

5.3. Для реализации задач, ежегодно до 1 апреля текущего года ОР, исходя из общего количества контингента выпускников готовит проект заявки на потребность в бланках документов собственного образца в МНВО РК в Банкнотную фабрику.

5.4. Заявка составляется в двух экземплярах, подписывается Председателем Правления – ректором НАО «АУНГ им.С.Утебаева» и скрепляется печатью Университета. Один экземпляр заявки направляется в МНВО РК, второй остается в отделе гос закупок.

5.5. На материально ответственное лицо, руководитель ОР, возлагаются работы по учету, хранению и выдачи бланков.

5.6. Материально ответственное лицо после получения бланков документов об образовании из Банкнотной фабрики ставят их на учет в бухгалтерии и обеспечивают их сохранность. Бланки хранятся в нестораемых сейфах, железных шкафах, обеспечивающие сохранность бланков без сроков ограничения.

5.7. Материально ответственное лицо в бухгалтерии осуществляет выдачу бланков документов об образовании руководителю ОР в соответствии с заявкой, завизированной Председателем Правления – ректором НАО «АУНГ им.С.Утебаева», на получение необходимого количества бланков документов об образовании (Приложение А).

5.8. Материально-ответственное лицо в бухгалтерии обеспечивает сохранность отчетных документов (доверенности, накладные), связанных с движением бланков документов строгой отчетности.

5.9. Выдача бланков документов об образовании фиксируется в бухгалтерии по накладной на внутреннее перемещение запасов (программа - 1С).

5.10. Ответственность за сохранность бланков документов строгой отчетности после получения из бухгалтерии и до выдачи выпускникам несет руководитель Офис регистратора. В офис регистратора бланки должны храниться в несгораемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

5.11. Ведется Журнал выдачи бланки дипломов (Ф АУИГ 172-18-22), которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены Председателем Правления – ректором НАО «АУНГ им.С.Утебаева» и скреплены печатью.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ

6.1. Диплом об образовании с приложением к ним (на основании транскриптов) на бакалавриате и магистратуре заполняются ОР. Заполнение бланков об образовании производится строго согласно документу, удостоверяющему личность выпускника и сводной ведомости оценок и протоколов итоговой аттестации.

6.2. В журнале регистрации выдачи документов об образовании указывается регистрационный номер, номер и серия документа об образовании, дата выдачи, фамилия, имя, отчество выпускника, наименование образовательной программы, присвоенная квалификация/степень, номера протоколов о присвоении квалификации/степени, подпись выпускника после вручения.

6.3. На момент вручения дипломов каждый выпускник расписывается в журнале регистрации выдачи дипломов.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

7.1. Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность.

7.2. Прием заявления на выдачу дубликатов документов строго образца об образовании осуществляется через: 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал услуги).

Государственная корпорация направляет запрос вместе с представленными документами студента в НАО «АУНГ им.С.Утебаева». Отдел офис регистратор заполняет дубликат диплома на бланках государственного образца, действующего на момент издания приказа о выдаче дубликата, который подписывает ректор университета направляет его в ЦОС университета. В дальнейшем в установленные сроки дубликат диплома передается в Государственную корпорацию.

На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат взамен подлинника" с указанием серии и номера оригинала диплома, выданного ранее НАО «АУНГ им.С.Утебаева». Выданные дубликаты дипломов регистрируется в журнале регистрации выдачи дубликатов дипломов в ЦОС.

Приложение А

(рекомендованное)

Образец заявки на получение бланков документов строгой отчетности

От Руководителя

(Ф.И.О)

Заявка

Дата

Прошу дать разрешение на получение из бухгалтерии университета бланков

Строгой отчетности (диплом, приложение к диплому) в количестве _____ шт.
(Нужное подчеркнуть)

Год выпуска _____

(дубликат диплома, диплом)
(нужное подчеркнуть)

Руководитель _____

Подпись _____

«Сафи Утебаев атындағы
Атырау мұнай және газ университеті» КЕ АҚ
НАО «Атырауский университет нефти и газа
имени Сафи Утебаева»
СМЖ құжаттары
Документы СМК