

Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1


УТВЕРЖДЕНО
Председатель Ученого совета КРМУ
Р.Б. Сеилханова
Протокол № 47 от 02 11 . 2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РАБОЧЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА
КРМУ – СМК – РП –64**

Экз. № 1

г. Актобе

	Казахско-Русский Международный университет	
	Рабочее положение об организации выдачи документов собственного образца КРМУ-СМК-РП-64	Издание 1 стр. 2 из 24

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Документ разработан: И.о. директора учебного департамента - Даулетиярова М.Е.,
Руководитель отдела ПВО – Амандыккызы Г.
2. Введен. – Департаментом стратегического планирования и СМК. Директор департамента – Ациева Э.А.
3. Периодичность проверки: 1 год
4. Введена впервые
5. Дата введения: «02» ноября 2021 г.



Содержание

- 1 Область применения
 - 2 Общие положения учета и выдачи документов об образовании собственного образца
 - 3 Цель и контроль по организации хранения и выдачи документов
 - 4 Порядок оказания государственной услуги выдача дубликатов документов
 - 5 Заключение
 - 6 Форма диплома собственного образца (бакалавриат)
 - 7 Форма диплома собственного образца (магистратура)
 - 8 Форма свидетельства к диплому магистра
 - 9 Форма приказа о создании комиссии
 - 10 Форма отчета об использовании бланков документов собственного образца
 - 11 Форма акта недостачи бланков документов собственного образца
 - 12 Форма акта утерянных бланков документов собственного образца
 - 13 Форма акта порчи бланков документов собственного образца
 - 14 Форма журнала выданных дипломов
- Лист согласования
- Лист ознакомления
- Лист регистрации изменений
- Лист учета периодических проверок



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

1.1 Настоящее рабочее положение об организации выдачи документов собственного образца (далее - Положение) устанавливает требования по изготовлению, заполнению, выдаче и хранению документов об образовании собственного образца.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками КРМУ.

1.3 Настоящее Положение входит в комплект документации Казахско- Русского Международного Университета (далее - КРМУ).

1.4 Нормативные ссылки:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39. Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования (с изменениями и дополнениями).

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1 Видами документов об образовании собственного образца являются:

- диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр;
- свидетельство к диплому магистра;
- сертификат о педагогической переподготовке.

2.2 Основанием для выдачи документов собственного образца является решение аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении обучающимися итоговой аттестации и подтверждающие усвоение ими в полном объеме обучения соответствующего уровня образования. Основанием для выдачи сертификата о педагогической переподготовке является решение аттестационной комиссии.



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 5 из 24

2.3 Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам КРМУ на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4 Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца, также сертификаты печатаются типографским способом (без учета данных, которые заполняются вручную или с помощью печатающих устройств).

2.5 Бланки вкладышей, приложений к документам об образовании собственного образца содержат:

- наименование Университета;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- код и наименование образовательной программы (специальности);
- присуждаемую степень (при наличии);
- дату и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присвоении степени (при наличии);
- форму обучения;
- подпись ректора КРМУ, председателя аттестационной комиссии и технического секретаря;
- порядковый регистрационный номер;
- дату и место (город) выдачи;
- печать.

2.6 Сертификат о педагогической переподготовке содержит:

- наименование Университета;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- количество кредитов;
- подпись ректора КРМУ;
- порядковый регистрационный номер;
- дату выдачи;
- печать.

2.7 Бланки вкладышей, приложений документов об образовании собственного образца печатаются на специальной со степенями защиты бумаге.

2.8 Министерство образования и науки Республики Казахстан устанавливает серию и порядковую нумерацию для каждого вида документа об образовании собственного образца.

2.8.1 Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр – BD; (Ф.01.РП-64.1)
- диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр – MD; (Ф.02.РП-64.1)
- свидетельство к диплому магистра – CMD; (Ф.03.РП – 64.1)

2.9 Каждому выпускнику выдается QR код после генерации номеров дипломов, который отображается на обратной стороне диплома. По QR коду можно проверить подлинность дипломов об образовании.

2.10 Нумерация для каждого вида документа об образовании собственного образца генерируется с использованием специального сервиса.

2.11 Генерация номеров документов об образовании собственного образца осуществляется на основании сведений об обучающихся, внесенных в Национальную образовательную базу данных.



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 6 из 24

2.12 Бланки документов собственного образца изготавливаются с применением специальных защищенных материалов.

2.13 Заполнение документов собственного образца производится с помощью печатающих устройств.

2.14 Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, английском и (или) других (русский и т.д.) языках.

2.15 Бланки заполняются следующим образом:

- в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» для граждан Республики Казахстан, завершивших обучение, прописываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (либо его заменяющем документе);

- в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» иностранного гражданина записываются по данным заграничного паспорта;

- в строке «полное наименование организации образования» указывается официальное наименование университета (КРМУ);

- в строке «присвоена степень/квалификация» - наименование присуждаемой степени/квалификации;

- в строке «код и наименование специальности и (или) образовательной программы» указывается код, наименование специальности и (или) образовательной программы;

- в строке «форма обучения» указывается форма обучения.

- в бланке указывается серия и номер выдаваемого диплома, город, где находится организация образования, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по журналу регистрации выдаваемых бланков.

- указывается дата, номер протокола аттестационной комиссии;

2.16 Подписи ректора КРМУ в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать университета (КРМУ).

2.17 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.18 Приложения к документам об образовании собственного образца заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью;

- наименование дисциплин, количество академических кредитов – ECTS. Оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));

- в строке «Итоговая аттестация», указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью)). Если сдан комплексный экзамен, то указываются наименования дисциплин, входящих в комплексный экзамен и выставляется одна оценка;

- в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в университет (КРМУ), номер документа и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на государственный, английский и (или) другие (русский и т.д.) языки и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- в строке «Поступил (а) в» и «Завершил (а) обучение в» указываются четырехзначными числами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование ОВПО, в который поступало данное лицо, и наименование уни-



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 7 из 24

верситета (КРМУ), который это лицо окончил. Другие ОВПО, в которых также мог обучаться студент, не указываются;

- в строке «Общее число освоенных академических кредитов – ECTS» - указывается цифрами количество кредитов;
- в строке «Средневзвешенная оценка (GPA) обучения» - указывается цифрами средний балл за весь период обучения;
- в строке «Профессиональная практика» указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));
- в строке «Количество кредитов теоретического обучения» и «количество кредитов ECTS теоретического обучения» - указывается цифрами количество кредитов теоретического обучения;
- в строке «Решением аттестационной комиссии» указывается цифрами номер протокола и дата;
- в строке «Присуждена (присвоена)» указывается степень/квалификация;
- в строке «По специальности и (или) образовательной программы» указывается код и наименование специальности и (или) образовательной программы;
- в строке «Уровень соответствия национальной рамки квалификации» указывается цифрами уровень: для бакалавриата – 6, для магистратуры – 7;

2.19 Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются ректором КРМУ. На отведенном для печати месте ставится печать университета (КРМУ);

2.20 Диплом об окончании высшего и послевузовского образования без приложения к диплому недействителен.

3 ПРИЕМ, ХРАНЕНИЕ, ВЫДАЧА И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1 В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в КРМУ создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом Ректора КРМУ. (Ф.04.РП–64.1)

3.2 Отчет об использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию КРМУ. (Ф.05.РП–64.1)

3.3 Неиспользованные бланки документов собственного образца, их количество указываются в отчетах о движении бланков. (Ф.05.РП–64.1)

3.4 В случае выявления фактов недостачи бланков документов собственного образца, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации. (Ф.06.РП–64.1)

3.5 В случаях обнаружения утерянных бланков документов собственного образца комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу. (Ф.07.РП–64.1)

3.6 В случае порчи бланков документов собственного образца при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам. К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются. (Ф.08.РП–64.1)



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 8 из 24

3.7 В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются в университете (КРМУ) на основании решения руководителя университета (КРМУ) 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.

3.8 Бланки документов собственного образца хранятся в негорюемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

3.9 В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

3.10 Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков документов собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо Ректор КРМУ.

3.11 Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на Ректора КРМУ.

3.12 Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца, а также сертификаты печатаются с использованием печатающих устройств (без учета данных, которые заполняются с помощью печатающих устройств).

3.13 Диплом и приложение к диплому выдаваемые выпускникам регистрируются в «Журнале выдачи дипломов». В данном журнале указывается все сведения о дипломе выпускника. (Ф.09.РП–64.1)

4 ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)).


Основанием для выдачи дубликата является:

- заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства;
- свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);
- при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

4.2 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.

4.3 Дубликат выдается на бесплатной основе не позднее 15 рабочего дня со дня подачи заявления.

4.5 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.

	Казахско-Русский Международный университет	
	Рабочее положение об организации выдачи документов собственного образца КРМУ-СМК-РП-64	Издание 1 стр. 9 из 24

4.6 Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации образования, заместителем по учебной работе.

4.7 Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам организаций высшего и (или) послевузовского образования завершившим обучение до 1 января 2021 года в КРМУ

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

4.9 Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» оказывается университетом (КРМУ).

4.10 Для получения дубликата документа о высшем и послевузовском образовании осуществляется через портал электронного правительства «НАО» Государственная корпорация» правительство для граждан» по правилам оказания государственной услуги.

5 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1 Внесение изменений в данное Положение производится только на основании решения Ученого Совета университета и обязательно оформляется документально за подписью Председателя Ученого совета. Листы, изъятые из измененного варианта Положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.



Қазақ-Орыс Халықаралық Университеті

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 10 из 24

6 ФОРМА ДИПЛОМА СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА (БАКАЛАВРИАТ) Ф.01.РП-64.1



<p>Аттестаттау комиссиясының шешімімен (№ _____ жылғы « _____ » хаттама)</p> <p>мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша</p> <p>БАКАЛАВРЫ дәрежесі берілді</p> <p>Оқыту нысаны _____</p> <p>Басшы _____</p> <p>М.О. _____ жылғы « _____ » _____ К.</p> <p>Тіркеу нөмірі _____</p>	<p>Решением Аттестационной комиссии</p> <p>от « _____ » _____ года (протокол № _____)</p> <p>присуждена степень БАКАЛАВР</p> <p>по специальности и (или) образовательной программе</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>By the Decision of the Attestation Commission</p> <p>awarded the degree of BACHELOR</p> <p>on the specialty and (or) educational program</p> <p>Form of training _____</p> <p>Date « _____ » _____ года _____ г.</p>
---	--



Казاخско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 11 из 24

ФОРМА ДИПЛОМА СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА (БАКАЛАВРИАТ)



<p>Аттестаттау комиссиясының шешімімен (№ _____) жылғы « ____ » хаттама</p> <p>мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша</p> <p>БАКАЛАВРЫ дәрежесі берілді</p> <p>Оқыту нысаны _____</p> <p>Басшы _____</p> <p>М.О. _____ жылғы « ____ » _____ к.</p> <p>Тіркеу нөмірі _____</p>	<p>Решением Аттестационной комиссии от « ____ » _____ года (протокол № _____)</p> <p>присуждена степень БАКАЛАВР по специальности и (или) образовательной программе</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>By the Decision of the Attestation Commission _____ was awarded the degree of BACHELOR on the specialty and (or) educational program _____</p> <p>Form of training _____ Date « ____ » _____ года _____ г.</p>
---	---



Казاخско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 12 из 24

7 ФОРМА ДИПЛОМА СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА (МАГИСТРАТУРА)

Ф.02.РП-64.1



<p>Аттестаттау комиссиясының <small>(жоғарғы оқу орнының толық атауы)</small> жылы « » шешімімен (№ хаттама)</p> <p><small>(сегіз, аты, әкесінің аты (ол болса) және дақда)</small></p> <p><small>(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы)</small></p> <p>мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша</p> <p>МАГИСТРІ дәрежесі берілді</p> <p>Бауыты <small>(ғылыми-педагогтік және басқада)</small> Басшы</p> <p>М.О. жылы « » К.</p>	<p>Решением Аттестационной комиссии</p> <p><small>(полное наименование высшего учебного заведения)</small> от « » года (протокол №)</p> <p><small>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</small></p> <p>присуждена степень МАГИСТР</p> <p>по специальности и (или) образовательной программе</p> <p><small>(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)</small> Направление By the Decision of the Attestation Commission</p> <p><small>(name of the higher education institution)</small> was <small>(graduate's full name)</small></p> <p>awarded the degree of MASTER on the specialty and (or) educational program</p> <p><small>(code and name of the specialty and (or) educational program)</small> Type of program Date « »</p>
<p>Тіркеу нөмірі</p>	<p>« » года г.</p>



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 13 из 24

8 ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА К ДИПЛОМУ МАГИСТРА

Ф.03.РП – 64.1.



магистр дипломына
КУӘЛІК

Осы куәлік _____
(мамандықтың және/немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы)

мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша бейіндік магистратураны бітірген

Ол _____ жылғы « _____ » _____ бастап _____ жылғы
« _____ » _____ аралығында

(жосары оқу орнының толық атауы)

мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша педагогикалық бейіні пәндерінің циклын төмендегі академиялық көрсеткіштермен меңгерді:

№ р/с	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық

және практикадан өтті:

Практиканың атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық

Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға құқық береді.

Басшы

М.О. _____
« _____ » _____ ж.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

к диплому магистра

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

окончившему(-ей) профильную магистратуру по специальности и (или) образовательной программе

в том, что он (-а) освоил (-а) цикл дисциплин педагогического профиля в период с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года

по специальности и (или) образовательной программе

со следующими академическими показателями:

№ п/п	Наименование дисциплин	Число кредитов	буквенная	в баллах

и прошел(-а) практику:

Наименование практики	Число кредитов	буквенная	в баллах

Данное свидетельство дает право на занятие научной и педагогической деятельностью.

Руководитель

М.П. _____
« _____ » _____ г.



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1
стр. 14 из 24

Б Е З Д И П Л О М А З Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ъ Н О

Е З Д И П Л О М А З Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ъ Н О

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество (при его наличии) _____
3. Дата рождения _____
4. Предыдущий документ об образовании _____
(вид, номер документа, дата выдачи)
5. Вступительные испытания _____
(вид, номер документа, дата выдачи)
6. Поступил(-а) в _____
(полное наименование учебного заведения, год поступления)
7. Завершил (-а) обучение в _____
(полное наименование учебного заведения, год окончания)
8. Общее число освоенных академических кредитов - ECTS _____
9. Средневзвешенная оценка (GPA) обучения _____
10. Профессиональная практика

Вид практики	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
		буквенная	в баллах	традиционная

11. Итоговая аттестация

Наименование дисциплин государственных экзаменов	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
		буквенная	в баллах	традиционная

12. Выполнение и защита _____
(дипломного проекта (работы) или диссертации)

Тема дипломного проекта (работы) или диссертации	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
		буквенная	в баллах	традиционная

13. Уровень соответствия Национальной рамки квалификации: _____
Данный диплом дает право профессиональной деятельности в соответствии с уровнем высшего или послевузовского образования Республики Казахстан.

Место для знака аккредитационного органа

_____ (наименование)

_____ высшего

_____ учебного заведения)

_____ (город)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ (транскрипт)

№ _____

_____ (дата выдачи)

_____ (регистрационный номер)

Руководитель

М.П.



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 15 из 24

9 ФОРМА ПРИКАЗА О СОЗДАНИИ КОМИССИИ

(Ф.04.РП – 64.1)

Қазақ-Орыс
Халықаралық университеті



Казахско-Русский
Международный университет

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

№ _____

№ _____

На основании рабочего положения об организации выдачи документов собственного образца КРМУ-СМК-РП-64 и действующего законодательства Республики Казахстан в целях осуществления контроля

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в КРМУ в составе:

Председатель:

Ректор КРМУ – _____

Члены комиссии:

Проректор по АВ - _____

Проректор по НИР и ПТО – _____

Директор департамента ПВО – _____

Директор учебного департамента – _____

2. Отчет об использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию КРМУ.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на

Ректор _____



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 16 из 24

10 ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Ф.05.РП – 64.1

(Ф.05.РП – 64.1)

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

№	Наименование бланков	Выпуск	Количество заказанных бланков	Сведения о движении		
				выдано	испорчено	остаток
<i>Бланк диплома</i>						
1	Диплом о высшем образовании (бакалавриат)					
2	Диплом о высшем образовании (бакалавриат) с отличием					
3	Магистратура					

№	Наименование бланков	Выпуск	Количество заказанных бланков	Сведения о движении		
				выдано	испорчено	остаток
<i>Приложение к диплому</i>						
1	Бакалавриат					
2	Магистратура					

Члены комиссии:

Ректор КРМУ _____ (Ф.И.О)

Проректор по АВ _____ (Ф.И.О)

Директор УД _____ (Ф.И.О)



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1
стр. 17 из 24

11 ФОРМА АКТА НЕДОСТАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Ф.06.РП-64.1

Ф.06.РП – 64.1

Акт № ____ от «__» _____ 202_ года недостачи бланков документов
собственного 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. (при его наличии) - должности членов постоянно действующей комиссии по
осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания
бланков в организации образования)

составили настоящий акт о том, что при проведении инвентаризации бланков документов
собственного образца были выявлены недостачи в количестве:



Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Диплом о высшем образовании (Бакалавриат)		
Итого порча бланков		

Приложения к бланку

Язык бланка приложений	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Английский		
Итого		
Итого порча бланков		

Дата инвентаризации: _____

Место инвентаризации: _____



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 18 из 24

12 ФОРМА АКТА УТЕРЯННЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Ф.07.РП-64.1

Ф.07.РП – 64.1

Акт № ____ от «__» _____ 202_ года утерянных бланков документов
собственного 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. (при его наличии) - должности члена постоянно действующей комиссии по
осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания
бланков в организации образования)

составили настоящий акт о том, что при проведении инвентаризации документов
собственного образца были выявлены утеря бланков в количестве:

Наименование бланков (серия и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Диплом о высшем образовании (бакалавриат)		
Итого порча бланков		

Приложения к бланку

Язык бланка приложений	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Английский		
Итого		
Итого порча бланков		

Дата инвентаризации: _____

Место инвентаризации: _____



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение об организации выдачи документов
собственного образца
КРМУ-СМК-РП-64

Издание 1

стр. 19 из 24

13 ФОРМА АКТА ПОРЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Ф.08.РП-64.1

(Ф.08.РП – 64.1)

Акт № ____ от «__» _____ 202_ года порчи бланков документов собственного образца об образовании 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. (при его наличии) - должности члена постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организации образования)

составили настоящий акт о том, что при заполнении бланков документов собственного образца в ходе работы были испорчены нижеследующие бланки документов государственного образца об образовании:

Наименование бланков (серия и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Диплом о высшем образовании (бакалавриат)		
Итого порча бланков		

Приложения к бланку

Язык бланка приложений	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Английский		
Итого		
Итого порча бланков		

