



18/1-181 01.06.2026



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»
Ж.Сейтжанова
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЁТА БЛАНКОВ
СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО И СОБСТВЕННОГО
ОБРАЗЦА
П 502-2026

Дата	Копия	Издание
		Второе

Шымкент

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 2 стр. из 29 стр.

1. РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО Отделом учета студентов АО «ЮКМА».

2. УТВЕРЖДЕНО решением Совета по качеству АО «ЮКМА».

Срок периодической проверки – 3 года.

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 3 стр. из 29 стр.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные ссылки	4
2.	Термины, определения и сокращения	5
3.	Общие положения	6
4.	Порядок создания комиссии по организации выдачи, хранению и учёту бланков строгой отчётности государственного и собственного образца	7
5.	Оформление и организация выдачи документов государственного и собственного образца	8
6.	Обязанности и ответственность	17
7.	Порядок выдачи дубликатов документов об образовании, относящихся к бланкам строгой отчётности	18
8.	Заключительные положения	19
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ	21

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 4 стр. из 29 стр.

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработана с учётом требований следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 (с изменениями и дополнениями) (включая Постановление Правительства РК от 23.08.2012 г. № 1080 «Об утверждении государственных общеобразовательных стандартов»);
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 сентября 2020 года № 380 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении форм документов строгой отчётности, используемых в образовательной деятельности организаций образования"»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 114 «Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V;
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 «Об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, форм документов государственного образца об образовании, правил их учёта и выдачи, а также основных требований к содержанию документов собственного образца и правил их учёта и выдачи»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании, форм документов государственного образца, правил их учёта и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим обучение»;
- ISO 9000:2015. Системы управления качеством. Основные положения и словарь;
- РК СТ 9001-2016. Системы управления качеством. Требования;
- СТ 002-2024. Управление внутренними нормативными документами;
- СТ 003-2024. Управление организационными документами;
- СТ 011-2024. Управление персоналом;

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 5 стр. из 29 стр.

- СТ 012-2025. Повышение квалификации административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников;
- СТ 023-2024. Стандарт внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия»;
- К 121-2023 Кодекс академической честности;
- Закон «Об искусственном интеллекте» (№ 230-VIII) и Концепцию развития искусственного интеллекта (постановление № 592)
- Другие внутренние нормативные акты Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия».

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, определения и сокращения:

Документы строгой отчетности – документы, подтверждающие завершение обучения обучающимся, к которым относятся: диплом о высшем образовании государственного образца с присуждением степени бакалавра, диплом с отличием государственного образца с присуждением степени бакалавра, диплом государственного образца о высшем образовании с присвоением квалификации, диплом с отличием государственного образца с присвоением квалификации, свидетельство об окончании интернатуры, свидетельство об окончании резидентуры, диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистра, диплом с присуждением степени доктора философии (PhD), диплом о высшем образовании собственного образца с присуждением степени бакалавра, диплом с отличием о высшем образовании собственного образца с присуждением степени бакалавра;

МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

АО «ЮКМА» – Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия»;

ОПУС – Отдел по учёту студентов;

ГАК – Государственная аттестационная комиссия;

Секретарь – секретарь государственной аттестационной комиссии;

Комиссия – орган, обеспечивающий системную организацию и прозрачность процесса выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца.

Искусственный интеллект – функциональная способность к имитации когнитивных функций, характерных для человека, обеспечивающая результаты,

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 6 стр. из 29 стр.

сопоставимые с результатами интеллектуальной деятельности человека или превосходящие их;

Пользователь системы искусственного интеллекта – лицо, использующее систему искусственного интеллекта для выполнения конкретной функции и (или) задачи;

Результат деятельности системы искусственного интеллекта – информация или решение независимо от формы их предоставления, или действия, включая работы и (или) услуги, произведенные и (или) оказываемые системой искусственного интеллекта;

Академическая честность – это соблюдение принципов честности, справедливости и ответственности в процессе обучения, получения образования и научной деятельности, а также обеспечение профилактики и недопущения коррупции.

Принципы академической честности и противодействия коррупции:

- честность – недопущение взяточничества, предоставление недостоверной информации;
- справедливость – обеспечение равных возможностей для всех, отсутствие привилегий по знакомству;
- ответственность – осознание и принятие ответственности за свои действия, соблюдение законов и правил;
- доверие – формирование надежной среды в обществе и образовательной организации;
- уважение – недопущение нарушения прав и труда других;
- открытость – прозрачность решений и оценивания.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Положение организации выдачи, хранения и учета бланков строгой отчетности государственного и собственного образца (далее – Положение) определяют порядок выдачи документов строгой отчетности о государственном и собственном образце об образовании Акционерного общества «Южно-Казахстанская медицинская академия» (далее – АО «ЮКМА»), а также порядок выдачи дубликатов документов строгой отчетности об образовании.

Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 «Об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, форм документов государственного образца, правил их учёта и выдачи, а также основных требований к содержанию документов собственного образца и правил их учёта и выдачи», а также приказа Министра образования и науки Республики

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 7 стр. из 29 стр.

Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании, форм документов государственного образца, правил их учёта и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим обучение».

Настоящие Положение определяют ответственных лиц и структурные подразделения АО «ЮКМА», участвующие в организации процесса выдачи документов строгой отчётности об образовании государственного и собственного образца.

4 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО И СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

4.1. В целях контроля за организацией приёма, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчётности, так же для обеспечения академической честности в процессе, приказом ректора АО «ЮКМА» создаётся Комиссия по организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца (далее – Комиссия) численностью не менее 5 человек, а также назначается материально ответственное лицо.

4.2. Комиссия направлена на обеспечение прозрачности документооборота бланков строгой отчётности в АО «ЮКМА», безопасности их хранения, корректной регистрации и своевременного списания.

4.3. Количественный и персональный состав Комиссии, а также срок её полномочий утверждается ректором АО «ЮКМА».

4.4. В состав Комиссии входят следующие структурные подразделения и их представители:

- представитель административного состава АО «ЮКМА» – проректор, ответственный за организацию выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности обучающимся;
- Главный бухгалтер;
- COMPLAINT-офицер;
- декан факультета ответственный за выдачу бланков строгой отчётности;
- руководитель Офиса регистратора;
- заведующий Отделом по учёту студентов.

4.5. Председателем Комиссии назначается проректор АО «ЮКМА», ответственный за организацию выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности.

4.6. Основные обязанности Комиссии:

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 8 стр. из 29 стр.

– Отчет о использовании бланков государственных и собственных образцов документов об образовании за соответствующий учебный год представляется материально ответственным лицом в бухгалтерию АО «ЮКМА» и Комиссию (Приложение А);

– остатки неиспользованных бланков документов государственного и собственного образца и их количество отражаются в отчётах о движении бланков (Приложение Б);

– при выявлении фактов недостачи документов государственного и собственного образца составляется акт Комиссии с указанием места и даты инвентаризации (Приложение В);

– в случае утраты бланков документов составляется соответствующий акт, и бланки передаются на временное хранение материально ответственному лицу (Приложение Г);

– при порче бланков документов в процессе использования составляется акт с приложением номеров и серий испорченных бланков, вырезанных и приклеенных на отдельный лист бумаги. Оставшиеся части бланков подлежат уничтожению (Приложение Д);

– в случае изменения содержания или повреждения бланков документов государственного или собственного образца, старые бланки уничтожаются на основании решения ректора АО «ЮКМА» и оформляются актом об уничтожении с приложением номеров и серий, приклеенных на бумагу (Приложение Е);

– в целях обеспечения прозрачности и законности всех процедур по решению Комиссии составляется соответствующий протокол, который подлежит хранению.

4.7. Вопросы, не регламентированные настоящими Положением, решаются Комиссией по организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца АО «ЮКМА» самостоятельно.

5 ОФОРМЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО И СОБСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Порядок приёма, хранения, выдачи и списания бланков документов государственного и собственного образца:

5.1.1. На основании решения Государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК), директор медицинского колледжа при АО «ЮКМА», декан медицинского факультета, фармацевтического факультета, международного факультета, отдел докторантуры и магистратуры, а также деканата резидентуры АО «ЮКМА» (далее – Факультет) подаёт заявку на получение документов

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 9 стр. из 29 стр.

строгой отчётности – дипломов о высшем образовании государственного и собственного образца с присуждением степени бакалавра и/или квалификации (включая дипломы с отличием), свидетельств об окончании интернатуры и резидентуры, дипломов магистра и доктора философии (PhD) – секретарю Государственной аттестационной комиссии (далее – Секретарь), который, в установленном порядке, передаёт её в Отдел по учёту студентов (далее – ОПУС).

5.1.2. Отдел по учёту студентов отвечает за выполнение следующих обязанностей:

- до 10 октября текущего года направляет сводную заявку в Банкнотную фабрику Национального банка Республики Казахстан на изготовление бланков строгой отчётности;
- при формировании сводной заявки учитывает возможное увеличение потребности на следующий год, предусматривая резерв в размере 10% от запрашиваемого количества по каждому виду бланков;
- до 10 апреля текущего года направляет данные о трёхлетнем прогнозе потребности в бланках строгой отчётности;
- на основании заявки декана факультета подготавливает заявку на имя ректора АО «ЮКМА» с запросом на получение бланков строгой отчётности;
- на основе черновика диплома, переданного Секретарём, распечатывает документы строгой отчётности и передаёт их ответственному специалисту для последующей передачи Секретарю с целью сбора подписей;
- принимает от Секретаря бланки строгой отчётности с подписями председателя Государственной аттестационной комиссии, ректора АО «ЮКМА» и Секретаря, а также с печатью АО «ЮКМА», вместе с копиями;
- данные Журнала регистрации и выдачи документов строгой отчётности об образовании (далее – Журнал регистрации) формируются на основании сведений, переданных Секретарем. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и заверен подписью заведующего канцелярией АО «ЮКМА» и печатью канцелярии АО «ЮКМА» (Приложение Ж).
- для каждого уровня образования ведет отдельный журнал регистрации документов строгой отчётности об образовании;
- полностью заполнившему обходной лист обучающемуся возвращается документ об имеющемся образовании; обучающийся подписывает Журнал регистрации;
- передает документ строгой отчётности обучающегося декану факультета или заместителю декана для вручения в торжественной обстановке с подписью в Журнале получения и возврата документов (Приложение И);
- обучающийся после заполнения обходного листа, выданного деканатом, обращается в ОПУС. После полного заполнения обходного листа ему

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 10 стр. из 29 стр.

возвращается документ о предыдущем образовании из личного дела. Затем обучающийся ставит подпись в Журнале регистрации.

5.1.3. Обязанности деканата:

- до 1 октября текущего года предоставляет в ОПУС служебное письмо о потребности в документах строгой отчётности;
- издаёт приказ о завершении обучения обучающимися;
- организует и контролирует работу секретаря Государственной аттестационной комиссии (ГАК);
- получает из ОПУС распечатанные документы строгой отчётности после их подписания и организует торжественное вручение выпускникам.

5.1.4. Обязанности секретаря Государственной аттестационной комиссии (ГАК):

- заполняет черновик диплома и передаёт его в ОПУС;
- за полноту и достоверность сведений, представляемых для формирования регистрационного журнала.
- заполняет сведения в АИС Platonus по следующему пути:
Картотека → Обучающиеся → Выбор карточки студента → Меню → Данные документа об окончании уровня образования;
 - после проверки всех данных и распечатывания черновика, ставит свою подпись и обеспечивает подпись декана факультета, затем передаёт макет в ОПУС;
 - передаёт в ОПУС заявку на получение документов строгой отчётности в соответствии с количеством обучающихся, прошедших государственную итоговую аттестацию;
 - получает из ОПУС распечатанные документы строгой отчётности, собирает подписи председателя ГАК, секретаря ГАК и ректора АО «ЮКМА», а также проставляет печать организации;
 - изготавливает копии готовых документов строгой отчётности и передаёт их вместе с оригиналами в ОПУС.

5.1.5. Центр компьютерного тестирования и типографии:

- разрабатывает и тестирует программное обеспечение для набора и распечатки документов строгой отчётности и их приложений.

5.1.6. Бланки документов государственного и собственного образца об образовании хранятся в несгораемых сейфах, металлических шкафах либо в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих их долгосрочное и безопасное хранение.

5.1.7. В целях контроля достоверности учётных данных обеспечивается соответствующее хранение копий отчётных документов. Отчёты сохраняются по дате составления в отдельных папках.

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 11 стр. из 29 стр.

5.1.8. Организация заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного и собственного образца о образовании возлагается на ОПУС;

5.1.9. Контроль за размещением заказа, хранением, учётом и выдачей бланков документов государственного и собственного образца об образовании возлагается на ректора АО «ЮКМА»;

5.1.10. Форму и дизайн документов об образовании собственного образца утверждает АО «ЮКМА» сроком не менее чем на 5 лет.

5.2. Порядок организации выдачи и заполнения документов строгой отчётности государственного образца об образовании:

5.2.1. АО «ЮКМА» выдаёт документы государственного образца в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан «Об образовании».

5.2.2. Основанием для выдачи диплома государственного образца о техническом и профессиональном образовании с присвоением квалификации, диплома государственного образца о послесреднем образовании с присвоением квалификации, диплома государственного образца о высшем образовании с присвоением степени бакалавра, диплома о высшем образовании с присвоением квалификации, диплома о послевузовском образовании с присвоением степени магистра, а также свидетельства об окончании интернатуры и резидентуры является решение аттестационной комиссии:

– диплом основанием для присуждения степени доктора философии (PhD) или доктора по профилю лицам, защитившим диссертацию в диссертационном совете при АО «ЮКМА», является приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – Комитет).

5.2.3. Документы государственного образца об образовании выдаются бесплатно выпускникам АО «ЮКМА» не позднее 30 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

5.2.4. Документы государственного образца об образовании вручаются обучающемуся лично в торжественной обстановке не позднее 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

5.2.5. Документы государственного образца об образовании и их приложения, а также сертификаты печатаются с использованием печатных устройств, за исключением данных, заполняемых вручную.

5.2.6. Все виды бланков документов государственного образца об образовании (за исключением дипломов доктора философии (PhD), доктора по профилю, а также аттестатов доцента и профессора) включают в себя:

- 1) твёрдую обложку размером 224 x 160 мм;
- 2) вкладыш размером 210 x 150 мм;

ONTÜSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 12 стр. из 29 стр.

3) приложение.

5.2.7. Дипломы доктора философии (PhD), доктора по профилю, а также аттестаты доцента (ассоциированного профессора) и профессора включают в себя:

- 1) твёрдую обложку размером 224 x 160 мм;
- 2) вкладыш размером 210 x 150 мм;
- 3) приложение.

5.2.8. Цвет обложки бланков:

- 1) Для дипломов с отличием – красный;
- 2) Для дипломов магистра, доктора философии (PhD) и доктора по профилю – бордовый;
- 3) Для всех остальных видов документов – тёмно-синий.

5.2.9. На обложках всех видов бланков нанесены элементы золотистого цвета:

- 1) в верхней части – надпись на государственном языке «Қазақстан Республикасы»;
- 2) в центре – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
- 3) под гербом – наименование вида документа, нанесённое на государственном языке.

5.2.10. Бланки и их приложения изготавливаются типографским способом (за исключением данных, заполняемых при помощи печатных устройств).

5.2.11. Бланки и их приложения печатаются на бумаге с элементами специальной защиты (с водяными знаками) следующих цветов:

- 1) светло-розовый – для дипломов с отличием, дипломов магистра, доктора философии (PhD) и доктора по профилю;
- 2) светло-голубой – для всех остальных видов документов.

5.2.12. На лицевой стороне бланка размещаются:

- 1) в верхней части – надпись «Қазақстан Республикасы» (Республика Казахстан);
- 2) в центре – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
- 3) под изображением герба – наименование вида бланка на государственном языке.

5.2.13. На внутренних левых и правых сторонах всех бланков, по центру, размещается изображение Государственного герба Республики Казахстан.

5.2.14. На левой внутренней стороне бланка указывается содержание на государственном языке, а на правой стороне – то же содержание на русском языке.

ONTÜSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 13 стр. из 29 стр.

5.2.15. В дипломах о высшем образовании, магистра, доктора философии (PhD) и доктора по профилю на левой внутренней стороне размещается текст на государственном языке, а на правой стороне – содержание одновременно на русском и английском языках.

5.2.16. На лицевой стороне бланка с отличием типографским способом красным цветом наносится слово «Үздік» (Отличие).

5.2.17. Все виды бланков имеют серию и семизначный номер.

5.2.18. Бланки должны быть изготовлены таким образом, чтобы данные на них можно было наносить с помощью печатных устройств.

5.2.19. Все виды бланков должны предусматривать возможность применения технологий автоматической идентификации и сбора данных, а также (и/или) QR-кодов.

5.2.20. Бланки государственного образца заполняются следующим образом:

- для граждан Республики Казахстан в строке «фамилия, имя и отчество (при наличии)» данные указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность (или его заменяющим документом);
- для иностранных граждан данные в строке «фамилия, имя и отчество (при наличии)» указываются на основании данных иностранного паспорта;
- в строке «Полное наименование организации образования» указывается название: Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия»;
- в строке «Присвоена степень/квалификация» указывается присваиваемая степень или квалификация;
- в строках «Код и наименование специальности и (или) образовательной программы» указываются соответствующий код и наименование;
- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения (очная, заочная и т.д.);
- также в бланке указываются: серия и номер диплома, город расположения организации образования, дата выдачи бланка (день – цифрами, месяц – прописью, год – четырёхзначным числом), а также регистрационный номер бланка согласно журналу регистрации выдачи.

5.2.21. Подпись ректора АО «ЮКМА» на бланках должна быть выполнена шариковой ручкой с чёрной пастой. В специально отведённом месте проставляется печать АО «ЮКМА».

5.2.22. После заполнения бланка государственного образца необходимо внимательно проверить точность и отсутствие ошибок в нанесённых записях. Документ, содержащий ошибки, считается испорченным и подлежит замене.

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ			SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026	
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 14 стр. из 29 стр.	

5.3. Порядок организации выдачи и заполнения документов строгой отчётности собственного образца об образовании:

5.3.1. АО «ЮКМА» выдаёт документы собственного образца в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан «Об образовании».

5.3.2. Документ собственного образца о высшем образовании с присуждением степени бакалавра выдается обучающимся АО «ЮКМА», прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

5.3.3. Документ об образовании собственного образца выдается выпускникам АО «ЮКМА» на бесплатной основе, не позднее 30 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

5.3.4. Документ об образовании собственного образца вручается обучающемуся лично и в торжественной обстановке, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

5.3.5. Документы об образовании собственного образца, их приложения и сертификаты изготавливаются типографским способом (за исключением данных, вводимых с помощью печатных устройств).

5.3.6. Бланки документов собственного образца и их приложения содержат следующие сведения:

- 1) название организации высшего и/или послевузовского образования (ОВПО);
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 3) код и наименование образовательной программы (специальности);
- 4) присуждаемая степень;
- 5) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присуждении степени (при наличии);
- 6) форма обучения;
- 7) подпись руководителя ОВПО;
- 8) порядковый регистрационный номер;
- 9) дата и место (город) выдачи;
- 10) печать ОВПО.

5.3.7. В документах собственного образца размещается логотип и/или наименование аккредитационного агентства, проводившего институциональную аккредитацию.

5.3.8. В приложении к документу собственного образца размещаются логотипы и/или наименования агентств по специализированной аккредитации образовательных программ.

5.3.9. Документы собственного образца содержат элементы защиты (защитные знаки).

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 15 стр. из 29 стр.

5.3.10. В документах собственного образца используются технологии автоматической идентификации и сбора данных и/или QR-код размером не менее 3×3 см.

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

5.3.12. В АО «ЮКМА» применяются следующие серии для документов об образовании собственного образца:

- Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавра – BD.

5.3.13. Нумерация каждого вида документа об образовании собственного образца осуществляется с использованием специального сервиса и формируется на основании данных об обучающихся, внесённых в информационную систему уполномоченного органа в сфере науки и высшего образования.

5.3.14. Ответственные лица за формирование номеров и QR-кодов документов об образовании собственного образца назначаются приказом ректора АО «ЮКМА».

5.3.15. Контроль за формированием номеров и QR-кодов в документах об образовании собственного образца возлагается на ректора АО «ЮКМА».

5.3.16. Документы об образовании собственного образца заполняются с использованием печатных устройств.

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

5.3.18. Бланки документов собственного образца заполняются следующим образом:

- для граждан Республики Казахстан в строке «фамилия, имя и отчество (при наличии)» данные указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность (или его заменяющим документом);
- для иностранных граждан – на основании данных иностранного паспорта;
- в строке «Полное наименование организации образования» указывается: Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия»;
- в строке «Присвоена степень/квалификация» указывается наименование присваиваемой степени/квалификации;
- в строках «Код и наименование специальности и (или) образовательной программы» указываются соответствующий код и наименование специальности или образовательной программы;
- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения;

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ			SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026	
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 16 стр. из 29 стр.	

– также указываются: серия и номер диплома, город расположения образовательной организации, дата выдачи (день – цифрами, месяц – прописью, год – четырёхзначным числом), а также регистрационный номер бланка согласно журналу регистрации;

– указывается дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии.

5.3.19. подпись ректора АО «ЮКМА» на бланках должна быть выполнена шариковой ручкой с чёрной пастой. В специально отведённом месте проставляется печать АО «ЮКМА».

5.3.20. После заполнения бланка документа собственного образца необходимо тщательно проверить точность и отсутствие ошибок в записях. Документ с ошибками считается испорченным и подлежит замене.

5.4. Порядок заполнения приложений к документам государственного и собственного образца об образовании:

5.4.1. Приложения к документам государственного и собственного образца об образовании печатаются на трёх языках (казахский, русский, английский) с использованием печатных устройств, и их печать осуществляется сотрудниками Офиса регистратора.

5.4.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью.

5.4.3. После слов «Документ о предыдущем образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого лицо было принято в АО «ЮКМА», его номер и год выдачи. Если документ о предыдущем образовании был выдан за рубежом, указывается его переведённое на государственный, английский и (или) другие (русский и т. д.) языки наименование, а также название страны, в которой он был выдан.

5.4.4. В строках «Зачислен» и «Окончил» указываются, соответственно, год поступления и год окончания обучения (четырёхзначными цифрами), а также полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования (ОВПО), куда был зачислен и которую окончил обучающийся. Другие ОВПО, в которых обучающийся мог обучаться, не указываются.

5.4.5. В строке «Общее количество освоенных академических кредитов – ECTS» указывается количество кредитов цифрами.

5.4.6. В строке «Средний взвешенный балл обучения (GPA)» указывается средний балл за весь период обучения цифрами.

5.4.7. В строке «Производственная практика» указываются название, количество кредитов (ECTS) и оценка (в буквенном выражении, в баллах и в традиционной форме – прописью).

5.4.8. В строках «Количество кредитов теоретического обучения» и «Количество кредитов ECTS теоретического обучения» указывается значение цифрами.

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 17 стр. из 29 стр.

5.4.9. В строке «На основании решения аттестационной комиссии» указываются номер и дата протокола (в числовом формате).

5.4.10. В строке «Присвоено (выдано)» указывается степень/квалификация.

5.4.11. В строке «По специальности и (или) образовательной программе» указывается код и наименование специальности и (или) образовательной программы.

5.4.12. В строке «Уровень соответствия Национальной рамке квалификаций» указывается уровень цифрами:

- для бакалавриата – 6;
- для магистратуры – 7;
- для докторантуры – 8.

5.4.13. Дисциплины, изученные обучающимся вне учебного плана, определённого для его направления подготовки или специальности в АО «ЮКМА», могут быть внесены в приложение по его заявлению и с его письменного согласия.

5.4.14. Приложения к документам собственного образца об образовании подписываются ректором АО «ЮКМА». В специально отведённом месте проставляется печать АО «ЮКМА».

5.4.15. Диплом без приложения о получении высшего или послевузовского образования недействителен.

5.4.16. Все вышеуказанные процедуры реализуются сотрудниками АО «ЮКМА» в строгом соблюдении принципов академической честности.

6 ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Обязанности

6.1.1. Сотрудник АО «ЮКМА» (независимо от должности и компетенций) обязан формировать культуру академической честности и противодействия коррупции среди обучающихся и коллег, а также строго придерживаться этих принципов.

6.1.2. Сотрудник обязан соблюдать требования внутренних нормативных документов, касающихся применения технологий искусственного интеллекта и цифровых решений, включая принципы их безопасного, этичного и ответственного использования.

6.2. Ответственность

6.2.1. Сотрудник при использовании инструментов искусственного интеллекта обеспечивает проверку достоверности полученных результатов, соблюдение требований конфиденциальности и защиты данных, принципов академической добросовестности, а также несёт персональную ответственность

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 18 стр. из 29 стр.

за окончательные решения и материалы, подготовленные с использованием указанных технологий.

6.2.2. Несоблюдение порядка применения технологий искусственного интеллекта и цифровых решений рассматривается как действие, противоречащее принципам академической честности.

7 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ, ОТНОСЯЩИХСЯ К БЛАНКАМ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

7.1. Дубликаты документов бланков строгой отчетности об образовании и их приложений (далее – дубликат) выдаются взамен утраченных или испорченных документов, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество – при наличии).

7.2. Лица, утратившие документы об образовании, подают заявление на получение дубликата документа с приложениями через портал «Электронного правительства Республики Казахстан» (egov.kz).

7.3. Основанием для выдачи дубликата документа являются следующие документы:

- Письменное заявление обучающегося (или его законного представителя) на имя ректора АО «ЮКМА» с изложением обстоятельств утраты или порчи документа;
- Удостоверение личности (паспорт) обучающегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
- В случае изменения фамилии (имени, отчества – при наличии) или порчи документа – подлинник документа об образовании прилагается.

7.4. Лица, не являющиеся гражданами Республики Казахстан и не имеющие электронной цифровой подписи, подают заявление на получение дубликата лично в АО «ЮКМА».

7.5. Дубликат выдается бесплатно не позднее 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

7.6. Дубликаты документов оформляются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются ректором АО «ЮКМА», деканом факультета и заместителем декана.

7.7. Выпускникам, окончившим АО «ЮКМА» до 1 января 2021 года, выдаются дубликаты документов государственного образца о высшем и (или) послевузовском образовании.

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 19 стр. из 29 стр.

7.8. На выдаваемом дубликате в верхней центральной части бланка проставляется штамп с надписью: «Взамен оригинала № ___, выданного ___, дубликат»;

7.9. Основанием для выдачи дубликатов дипломов доктора философии (PhD) взамен утраченных или испорченных документов является приказ председателя Комитета по присуждению научных степеней или учёных званий.

7.10. Для АО «ЮКМА» основанием служит решение Комитета.

7.11. После оформления дубликата он подлежит регистрации в журнале учёта дубликатов документов об образовании, относящихся к бланкам строгой отчётности. Журнал заполняется хронологически синими чернилами, прошивается, нумеруется и утверждается подписью ректора АО «ЮКМА» и печатью организации (Приложение К).

7.12. Для каждого уровня образования ведётся отдельный журнал учёта и выдачи дубликатов документов об образовании.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения в настоящие Положение вносятся после подготовки нового документа разработчиком, его согласования и утверждения в установленном порядке.

8.2. Пересмотр настоящих Правил осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 20 стр. из 29 стр.

Разработано:

Должность	Ф.И.О.
Заведующий отделом по учету студентов	Чапай Н.К.

Проверено:

Должность	Ф.И.О.
Заведующий отделом обеспечения качества и мониторинга	Ержанов Н.А.
Руководитель управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.

Согласовано:

Должность	Ф.И.О.
Руководитель офиса регистратора	Сыздыкова С.А.
Заведующая отделом магистратуры и докторантуры	Ходжакулова У.А.
Декан факультета медицины	Сейдахметова А.А.
Декан факультета фармации	Арыстанбаев К.Е.
Декан международного факультета	Сарсенбекова А.А.
Декан интернатуры	Кемельбеков К.С.
Декан резидентуры	Бектенова Г.Е.
Директор медицинского колледжа при АО «ЮКМА»	Кушкарлова А.М.
Комплаенс-офицер	Пернебаев Н.А.
Проректор по клинической работе	Нурмашев Б.К.
Проректор по науке и стратегическому развитию	Аукенов Н.Е.
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Сәлім Е.Қ.
Проректор по академическим вопросам	Анартаева М.У.

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 21 стр. из 29 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»

ФИО
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЁТ

**о использовании бланков документов об образовании государственного и
собственного образца в ____ учебном году АО «Южно-Казахстанская
медицинская академия»**

Периодичность: один раз в три месяца (ежеквартально)

1. 1. Полученные бланки

	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Год получения бланка	Количество бланков
1				
	ИТОГО:			

2. Выдача бланков / вручение выпускникам

	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Год получения бланка	Количество бланков
1				
	ИТОГО:			

3. Выдача дубликатов документов

	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Год получения бланка	Количество бланков
1				
	ИТОГО:			

4. Испорченные бланки

	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Год получения бланка	Количество бланков
1				
	ИТОГО:			

5. Оставшиеся (неиспользованные) бланки

	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Год получения бланка	Количество бланков
1				
	ИТОГО:			

Заведующий отдела по учёту студентов _____ **ФИО (подпись)**

Ф 502-001-2026 отчет о использовании бланков документов об образовании государственного и
собственного образца

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 22 стр. из 29 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «ЮКМА»

ФИО
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЁТ

**о движении бланков документов об образовании государственного и (или)
собственного образца**

АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»

за _____ учебный год / _____ месяц

Периодичность: ежемесячно

Группа предоставляющих информацию: отчёт предоставляют ответственные должностные лица АО «ЮКМА»

Наименование бланка	Количество бланков, полученных по заявке	Сведения о движении бланков документов		
		Выдано	Испорчено	Остаток
ИТОГО:				

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Ф 502-002-2026 Отчет о движении бланков документов об образовании государственного и (или) собственного образца

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 23 стр. из 29 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

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

Мы, нижеподписавшиеся члены постоянной комиссии по организации, хранению и учёту бланков строгой отчётности государственного и собственного образца в АО «ЮКМА», осуществляющей контроль за приёмом, хранением, выдачей и списанием указанных бланков, в составе: (Ф.И.О. и должности членов комиссии) настоящим составили акт **об утрате бланков строгой отчётности**, связанной с: _____ (описание обстоятельств – например, проведение повторной проверки, в ходе которой была выявлена пропажа бланков, с указанием всех деталей).

В ходе данной ситуации установлена утрата следующих бланков документов об образовании собственного образца:

№	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Год получения бланка	Количество бланков
1				
2				

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 24 стр. из 29 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»

ФИО
«__» _____ 20__ г.

Акт

№__ от «__» _____ 20__ г.

о недостатчи бланков документов об образовании государственного и (или) собственного образца

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии по организации, хранению и учёту бланков строгой отчётности государственного и собственного образца (Ф.И.О. и должности членов постоянной комиссии, осуществляющей контроль за приёмом, хранением, выдачей и списанием бланков в АО «ЮКМА»), в ходе проведённой проверки составили настоящий акт о выявленной нехватке бланков документов государственного и (или) собственного образца, указанных ниже:

№	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Год получения бланка	Количество бланков
1				
2				

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 25 стр. из 29 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»

ФИО
«__» _____ 20__ г.

Акт

№__ от «__» _____ 20__ г.

о списании бланков документов об образовании государственного и (или) собственного образца, при использовании их в работе

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии по организации, хранению и учёту бланков строгой отчётности государственного и собственного образца (Ф.И.О. и должности постоянных членов комиссии, осуществляющей контроль за приёмом, хранением, выдачей и списанием бланков в АО «ЮКМА»), настоящим составили акт о списании бланков документов об образовании государственного и (или) собственного образца, повреждённых в процессе работы.

№	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Год получения бланка	Количество бланков
1				
2				

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 26 стр. из 29 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «ЮКМА»

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Акт

№__ от «__» _____ 20 г.

о уничтожении выданных бланков документов об образовании государственного и (или) собственного образца

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии по организации, хранению и учёту бланков строгой отчётности государственного и собственного образца _____

(Ф.И.О. и должности постоянных членов комиссии, осуществляющей контроль за приёмом, хранением, выдачей и списанием бланков в АО «ЮКМА»), в связи с _____

(указать причину уничтожения – например, внесение изменений в содержание, повреждение, недействительность и т. д.) составили настоящий акт об уничтожении следующих бланков документов об образовании государственного и (или) собственного образца:

№	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Год получения бланка	Количество бланков
1				
2				

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

ONTÜSTİK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 27 стр. из 29 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Журнал регистрации и выдачи документов об образовании строгой отчётности

№	Ф.И.О.	Образовательная программа / Специальность	Год поступления	Наименование степени или квалификации

Продолжение таблицы:

№ протокола и дата	Серия и номер бланков	Дата выдачи	Подпись о получении	Подпись ректора

ONTÜSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 28 стр. из 29 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Журнал получения и возврата документов

№	Наименование структурного подразделения / кафедры	Ф.И.О. сотрудника, должность	Вид документа	Наименование документа / №

Продолжение таблицы:

Причина получения	Ф.И.О. сотрудника, выдавшего документ	Дата получения и подпись		Ф.И.О. сотрудника, принявшего документ	Дата возврата и подпись	

ONTÚSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел по учёту студентов		П 502- 2026
Положение об организации выдачи, хранения и учёта бланков строгой отчётности государственного и собственного образца		2-ое издание 29 стр. из 29 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Журнал регистрации дубликатов документов об образовании строгой отчётности

№	Ф.И.О.	Наименование специальности	Год поступления	Год окончания	Дата и № протокола

Продолжение таблицы:

Серия и номер дубликата	Серия и номер ранее выданного документа	ИИН и № удостоверения личности, подпись получившего	Подпись ректора

Лист согласования и подписания

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Чапай Нұршат Қазыбекұлы	Разработано	01.06.2026, 10:00:27	Без замечаний	
Ержанов Нурлан Амирович	Проверено	01.06.2026, 10:49:48	Без замечаний	
Ходжакулова Умида Абдывалыевна	Согласовано	01.06.2026, 14:51:05	Без замечаний	
Сыздыкова Саулет Акмурзаевна	Согласовано	01.06.2026, 14:10:15	Без замечаний	
Бектенова Гульмира Ерсеитовна	Согласовано	01.06.2026, 14:51:29	Без замечаний	
Кемельбеков Канатжан Сауханбекович	Согласовано	01.06.2026, 14:48:58	Без замечаний	
Сарсенбекова Алтынай Алибековна	Согласовано	01.06.2026, 14:52:57	Без замечаний	
Арыстанбаев Куттыбек Есенгельдиевич	Согласовано	01.06.2026, 15:35:21	Без замечаний	
Сейдахметова Айзат Ашимхановна	Согласовано	01.06.2026, 14:08:22	Без замечаний	
Кушкарова Алтыншаш Мухаметкалиевна	Согласовано	01.06.2026, 12:19:43	Без замечаний	
Пернебаев Нурғали Алиханович	Согласовано	01.06.2026, 11:12:31	Без замечаний	
Аукенов Нурлан Ерденович	Согласовано	01.06.2026, 12:05:46	Без замечаний	
Нурмашев Бекайдар Калдыбаевич	Согласовано	01.06.2026, 16:47:40	Без замечаний	
Сәлім Ербол Қалтұрсынұлы	Согласовано	01.06.2026, 10:01:40	Без замечаний	
Анартаева Мария Уласбековна	Согласовано	01.06.2026, 18:09:15	Без замечаний	
Сейтжанова Жанна Серикжановна	Подписано	01.06.2026, 19:30:10	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, СЕЙТЖАНОВА ЖАННА, "Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы" акционерлік қоғамы, BIN991040003556

Сейтжанова Жанна Серикжановна	Зарегистрировано	01.06.2026, 19:30:20	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, СЕЙТЖАНОВА ЖАННА, "Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы" акционерлік қоғамы, BIN991040003556
----------------------------------	------------------	----------------------	---------------	---

