14-02/112 04.11.2026

Шымкент қ.

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (ТУРНИКЕТНОЙ СИСТЕМЫ) В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ АО «ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

П 450- 2026

Дата	Копия	Издание
		Третий

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Компьютерно-тестовым и издательским центром **АО «ЮКМА»** от «____»_____20____ протокол №_____

2. СОГЛАСОВАН решением Совета по качеству **АО «ЮКМА»**

от «____» _____ 20___ протокол №____

Периодичность проверки – 3 года

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА……. 4

4
1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... 5

5
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ. 5
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 6

5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧЕБНЫЕ КОРПУСАХ АО «ЮКМА» .....…… 7

5
5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ..... 8

7
6. ПОРЯДОК ВХОДА В АО «ЮКМА» ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ...…….. 9

9
7. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОСТУПА В УЧЕБНЫЙ КОРПУС АО«ЮКМА» 9

9
8. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОСТОРОННИХ ЛИЦ В АО «ЮКМА»..... 9
9. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) АО «ЮКМА» В РАМКАХ ДЕЙСТВИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ……..... 10
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СИСТЕМУ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)..... 10
11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА..... 11
12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ..... 11
13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД..... 12
14. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ..... 12

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 14

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа:	Положение об организации пропускного режима (турникетной системы) в учебных корпусах АО «Южно-казахстанская медицинская академия»
Краткое описание:	Положение об организации пропускного режима (турникетной системы) в учебных корпусах АО «Южно-казахстанская медицинская академия»
Тема:	Пропускной режим (турникет)
Статус:	Третий
Дата утверждения:	« ___ » _____20_____г.
Дата завершения действия:	« ___ » _____20_____г.
Дата аудита:	Ежегодно

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

— Конституцией Республики Казахстан;

— Трудовым Кодексом Республики Казахстан, № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями);

— Закон Республики Казахстан «Об образовании» 27.07.2007 г. № 319-III, с изменениями и дополнениями от 31.03.2021 года;

— Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите»;

— Законы Республики Казахстан «О национальной безопасности Республики Казахстан», «О государственных секретах», «О противодействии терроризму», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «Об информатизации», «О техническом регулировании», «О лицензировании», «О средствах массовой информации»;

— Приказ Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 27 октября 2020 года № 406/НҚ;

— Цифровой кодекс Республики Казахстан от 9 января 2025 года № 255-VIII ЗРК;

— Положение об информационной безопасности АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» от 2026 года № П-504;

— К 121-2023 Кодекс академической честности;

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

— П 507-2026 Положение применения искусственного интеллекта и цифровых технологий в АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» уставом АО «ЮКМА»;

— ISO 9000: 2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

— ISO 9001: 2015. Системы менеджмента качества. Требования.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном документе использованы следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

АО «ЮКМА» - Акционерное общество «Южно- Казахстанская медицинская академия»,

ОКС - отдел кадровой службы,

КТИЦ - Компьютерно-тестовый и издательский центр,

СКУД - система контроля и управления доступом,

ИБ – Информационный безопасность,

ИИ – Искусственный интеллект,

ППС – профессорско-преподавательский состав.

Академическая честность — это соблюдение принципов искренности, справедливости и ответственности в процессе преподавания, обучения и научной работы, что обеспечивает профилактику и предотвращение коррупции.

Принципы академической честности и противодействия коррупции:

- честность - не брать взятки, не предоставлять ложную информацию;
- справедливость - предоставление равных возможностей для всех, отсутствие привилегий по знакомству;
- ответственность - отчет за свои действия, соблюдение законов и правил;
- доверие - формирование доверительной среды в обществе и учебном заведении;
- уважение - соблюдение прав и уважение к труду других лиц;
- открытость - прозрачность принимаемых решений и системы оценивания.

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

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

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.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение об организации пропускного режима в учебных корпусах Акционерного общество «Южно-Казахстанская медицинская академия» (далее - АО «ЮКМА») определяет порядок организации пропускного режима в учебных корпусах АО «ЮКМА», права и обязанности сотрудников, преподавателей, студентов и посетителей АО «ЮКМА» в рамках пропускного режима.

3.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности сотрудников, преподавателей и студентов АО «ЮКМА», исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, вноса/выноса материальных ценностей и посторонних предметов в учебные корпуса АО «ЮКМА».

3.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом (СКУД) через турникет в учебные корпуса АО «ЮКМА» с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее-пропуск).

3.4. Положение об организации пропускного режима в учебных корпусах АО «ЮКМА» (далее-Положение) размещается на официальном сайте АО «ЮКМА» по электронному адресу http://skma.edu.kz/, а копии в каждом структурном подразделении.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧЕБНЫЕ КОРПУСА АО «ЮКМА»

4.1. Охрана учебных корпусов АО «ЮКМА» осуществляется охранниками (охранник).

4.2. Соблюдение пропускного режима в учебных корпусах АО «ЮКМА» обеспечивают:

- охранники (охранник) находящийся на первом этаже каждого корпуса, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за пропускным режимом сотрудников, преподавателей и студентов АО «ЮКМА», вноса/выноса материальных ценностей и посторонних предметов в учебные корпуса АО «ЮКМА»;

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

- ответственный за СКУД – сотрудник КТИЦ и аутсорсинговая компания, на которых возложены обязанности по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- администрация АО «ЮКМА», на которую возложена функция контроля за соблюдением пропускного режима сотрудников, преподавателей и студентов АО «ЮКМА».

4.3. Вход и выход в здания АО «ЮКМА» осуществляется через электронную проходную (турникет). Вход в здания оснащен СКУД с пультом управления турникетами, позволяющим охраннику обеспечить свободный проход граждан в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.

4.4. Вход/выход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с электромагнитным ключом (далее-пропуск).

4.5. Для прохода через турникет сотрудники, преподаватели и студенты АО «ЮКМА» используют персональный пропуск.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители АО «ЮКМА» для прохода через турникет предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ ПО ПРОПУСКАМ

5.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

5.2. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

5.3. Для прохода через турникет владельцу пропуска необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание АО «ЮКМА»). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

5.4. Охранник вправе выяснить причину входа гражданина в здания Академии, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

5.5. В случае выхода из строя электронного пропуска сотрудник, преподаватель и студент предъявляют охраннику персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

5.6. В случае утери пропуска сотрудник, преподаватель и студент выполняют следующие действия:

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

- обращаются к охраннику (утерянный пропуск при этом блокируется в системе);

- сообщают руководителю своего структурного подразделения, заведующему, декану, куратору;

- пишут заявление на имя ректора АО «ЮКМА» на изготовление пропуска взамен утерянного (заявление оформляется совершеннолетним студентом, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, либо куратором несовершеннолетнего обучающегося).

5.6. Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый пропуск будет выдан бесплатно. Если пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического) изготовление нового пропуска производится на платной основе – 1 000 тенге через бухгалтерию АО «ЮКМА».

В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- сотрудник, преподаватель, студент АО «ЮКМА» обращаются к охраннику (при себе должен иметь документы удостоверяющую личность, студенческий билет).

6. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ АО «ЮКМА» ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Допускается посещение АО «ЮКМА» по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующим категориям граждан:

-абитуриентам;

-родителям (законным представителям) абитуриентов - при подаче документов на поступление;

-физическим и юридическим лицам - при обращении к администрации АО «ЮКМА» за консультацией и т.д.;

-должностным лицам иных учреждений (организаций, органов) - при посещении АО «ЮКМА» по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

7. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОПУСКА В УЧЕБНЫЕ КОРПУСА АО «ЮКМА»

В ряде чрезвычайных ситуаций (необходимость оказания медицинской помощи студенту медработниками, родителями, законными представителями студента или другими близкими людьми) вход в учебные корпуса АО «ЮКМА» данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

регистрации посетителей АО «ЮКМА», посетитель сопровождается охранником, ответственным администратором или преподавателем до помещения, в котором находится студент. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи студенту.

8. ПОСЕЩЕНИЕ АО «ЮКМА» ПОСТОРОННИМИ ЛИЦАМИ

8.1 Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения АО «ЮКМА». Допуск посетителя на территорию АО «ЮКМА» осуществляется по предъявлении документа**,** удостоверяющего личность и сопровождается записью в журнале регистрации посетителей.

8.2 В случае отсутствия у посетителя документа**,** удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в АО «ЮКМА» возможен при личном присутствии сотрудника АО «ЮКМА», принимающего посетителя.

8.3 Посещение мероприятий в АО «ЮКМА» (конференция, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

- куратор предоставляет охраннику список посетителей не позднее, чем за 3 часа до начала проведения мероприятия;

- посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Однако охранник вправе потребовать предъявить документ**,** удостоверяющий личность посетителя.

9. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СТУДЕНТОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ АО «ЮКМА» В РАМКАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

9.2. Сотрудникам, студентам, преподавателям, родителям (законным представителям), посетителям АО «ЮКМА» запрещается вносить в учебные корпуса взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживается охранником.

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

9.4. 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.

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

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СКУД

10.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

10.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональный пропуск, проводить перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в учебных корпусах АО «ЮКМА».

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА

11.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений АО «ЮКМА»;
- выяснить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории АО «ЮКМА»;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Охранник обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений АО «ЮКМА»;
- осуществлять пропуск на территорию АО «ЮКМА» лиц при наличии персонального пропуска от СКУД в выходной или праздничной день с письменного разрешения администрации АО «ЮКМА».
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

10.3. Охраннику запрещается:

- выпускать с территории АО «ЮКМА» лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников, преподавателей и студентов в учебные корпуса АО «ЮКМА» без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ

12.1.Сотрудники, преподаватели и студенты имеют право:

- проходить через СКУД при наличии пропуска на вход/выход в учебные корпуса АО «ЮКМА»;
- выносить материальные ценности АО «ЮКМА» за территорию объекта с письменного разрешения администрации АО «ЮКМА».

12.2 Сотрудники, преподаватели и студенты обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника или администрации АО «ЮКМА»;
- проходить через СКУД только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.3.Сотрудникам, преподавателям и студентам АО «ЮКМА» запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск;
- портить оборудование СКУД.

12.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД

13.3. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание АО «ЮКМА» и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Охранник незамедлительно оповещает ответственного за СКУД, который подаёт заявку в Службу поддержки СКУД.

13.4. При выходе из строя всех турникетов охранник обязан:

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в учебные корпуса АО «ЮКМА»;
- незамедлительно подать заявку в КТИЦ.

14. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников, преподавателей и студентов АО «ЮКМА» при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается ректором АО «ЮКМА» совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, преподаватели и студенты эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении АО «ЮКМА» на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения АО «ЮКМА» прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания АО «ЮКМА».

14.3.Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из АО «ЮКМА»:

- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в АО «ЮКМА».

14.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в АО «ЮКМА», сотрудники, преподаватели и студенты в сопровождении должностных лиц

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

организованно проходят в здания, а охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

14.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в АО «ЮКМА», а также распоряжения ректора АО «ЮКМА».

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

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

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящее Положение устанавливает основной порядок организации и обеспечения пропускного режима в учебных корпусах АО «ЮКМА». Его требования обязательны для всех сотрудников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся, а также посетителей АО «ЮКМА».

15.2. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на ответственные структурные подразделения и должностных лиц.

15.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения руководства АО «ЮКМА».

15.4. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения.

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

Разработал:

Лауазымы	Аты-жөні
Руководитель КТИЦ	Уксикбаев М.Т.

Проверил:

Лауазымы	Аты-жөні
Заведующий отделом Обеспечения качества и мониторинга и системы менеджмента качества	Ержанов Н.А.
Начальник управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.

Согласовал:

Лауазымы	Аты-жөні
Проректор по академической работе	Анартаева М.У.
Проректор по клинической работе	Нурмашев Б.К.
Проректор по научной и стратегической деятельности	Аукенов Н.Е.
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Сәлім Е.Қ.

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

Главный бухгалтер	Баймбетова Д. А.
Комплаенс офицер	Пернебаев Н.А.

Копирование и/или передача третьим лицам запрещены.

Исходящий номер: 14-02/112

Исходящая дата: 04.11.2026

Краткое содержание: «ОҚМА» АҚ ОҚУ КОРПУСТАРЫНДА ӨТКІЗУ РЕЖИМІН (ТУРНИКЕТ) ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Вид документа: Записка служебная

Лист согласования

Тип действия	Дата	ЭЦП	Замечания	ФИО	Должность	Организация
Разработано	30.10.2026		Без замечаний	Уксикбаев М.Т.	Руководитель	АО «ЮКМА»
Проверено	02.11.2026		Без замечаний	Ержанов Н.А.	Заведующий	АО «ЮКМА»
Проверено	02.11.2026		Без замечаний	Кабиштаев О.А.	Начальник	АО «ЮКМА»
Согласовано	30.10.2026		Без замечаний	Анартаева М.У.	Проректор по академическим вопросам	АО «ЮКМА»
Согласовано	30.10.2026		Без замечаний	Нурмашев Б.К.	Проректор по клинической работе	АО «ЮКМА»
Согласовано	02.11.2026		Без замечаний	Аукенов Н.Е.	Проректор по научному и стратегическому развитию	АО «ЮКМА»
Согласовано	03.11.2026		Без замечаний	Сәлім Е.Қ.	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	АО «ЮКМА»
Согласовано	02.11.2026		Без замечаний	Баймбетова Д.А.	Главный бухгалтер	АО «ЮКМА»
Согласовано	02.11.2026		Без замечаний	Пернебаев Н.А.	Комплаенс офицер	АО «ЮКМА»

Подписано	04.11.2026	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, СЕЙТЖАНОВА ЖАННА, Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия», BIN991040003556	Без замечаний	Сейтжанова Ж.С.	Председатель Правления - Ректор	АО «ЮКМА»
Зарегистрировано	04.11.2026	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, ЕРЖАНОВ НУРЛАН, Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия», BIN991040003556	Без замечаний	Ержанов Н.А.	Заведующий	АО «ЮКМА»