



**1. ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО**

Директором департамента по академическим вопросам и оценки качества образования А.Т.Мухтаровым  
Начальником отдела документирования обучающихся И.Ж. Камиевой

**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Ректором Актюбинского регионального государственного университета имени К.Жубанова на основании решения Ученого Совета (протокол №13 от «04»  
07 2017 г.)

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой**

**3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** Версии 4.0

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без официального разрешения ректора АРГУ им. К.Жубанова.

Настоящее Положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения ректора АРГУ им. К.Жубанова.

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящие правила регламентирует правила учета и контроля выдачи документов строгой отчетности (академических справок, дипломов).

Положение настоящих правил обязательны для Департамента по академическим вопросам и оценки качества образования.

## **2 ССЫЛОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования. Постановление Правительства РК от 20 мая 2013 года № 499 (с изменениями и дополнениями от 07.04.2017 № 181).

- Правила выдачи документов об образовании государственного образца (приказ Министра образования и науки РК № 655 от 11.11.2016 г.);

- Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» (приказ Министра образования и науки РК № 358 от 02.06.2015 г.).

## **3 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящих правилах применены следующие термины и сокращения:

РК - Республика Казахстан;

МОН - Министерство образования и науки;

Проректор по УР - Проректор по учебной работе;

ДАВиОКО – Департамент по академическим вопросам и оценки качества образования.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 К документам строгой отчетности относятся дипломы о высшем образовании, магистров, академические справки.

4.2 Бланки документов строгой отчетности выдаются Казахской Академией образования им. И.Алтынсарина по заявке университета и письменному разрешению Департамента высшего, послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан.

4.3 Заявка на бланки документов строгой отчетности подается ежегодно не позднее 1 октября текущего года с указанием специальностей и численности ожидаемого выпуска по формам обучения, требуемого количества бланков (всего и в том числе с отличием) с подписями ректора. Бланки академических справок заказываются отдельно от бланков дипломов.

4.4 Учет получения и выдачи дипломов, академических справок ведется в специальных пронумерованных, прошнурованных и скрепленных подписью ректора (или проректора по УР) и гербовой печатью университета.

4.5 Исправления, поправки, подчистки в книгах учета документов строгой отчетности не допускаются.

4.6 При порче бланков документов строгой отчетности вырезаются их серии и номера, а сами бланки сжигаются, о чем составляется акт на уничтожение (раздельно по каждому виду бланков).

4.7 Ответственность за сохранность документов строгой отчетности и достоверность представляемой об их расходовании информации несет ректор университета.

4.8 Бланки документов строгой отчетности по поручению ректора, оформленному по приказу, может храниться у ответственного лица, который готовит все материалы, связанные с учетом и расходованием.

4.9 Ответственное лицо ежемесячно по академическим справкам и один раз год представляет в бухгалтерию университета сведения о наличии бланков документов строгой отчетности с учетом расхода за истекший месяц.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе



Б.С. Абенова

Начальник отдела управления  
персоналом и юридической службой



М.С. Нурушева

Юрист



М.К. Утегенов