

Білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру және олармен білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету, олардың пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2011 жылғы 1 шілдедегі № 280 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 1 тамызда № 7094 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2014 жылғы 12 желтосандағы № 519 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 12.12.2014 № 519 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 22) тармақшасын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру және оларды білім ұйымдарын қамтамасыз ету, олардың пайдалануды бақылауға жүзеге асыру жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Мектепке дейінгі және орта білім (Б.С. Кәрімжанов), техникалық және кәсіптік білім (Қ.Қ. Бөрібеков), жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім (С.М. Өмірбаев) департаменттері осы бұйрықты жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының, ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының назарына жеткізсін.

3. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті (С.М. Өмірбаев) :

1) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрықты бұқаралық ақпарат құралдарында жарияласын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр М.К. Орынхановқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланғаннан күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

міндетін атқарушы С. Ырсалиев
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрі
міндетін атқарушының
2011 жылғы 1 шілдедегі
№ 280 бұйрығымен бекітілген

**Білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың
бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру және олармен білім беру
ұйымдарын қамтамасыз ету, олардың пайдаланылуын бақылауды жүзеге
асыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы**

1. Осы білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілері (бұдан әрі - бланкілер) нұсқаулықта "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысы мен "Арнайы қорғау дәрежесін талап ететін баспа өнімін берушілерді айқындау туралы, сондай-ақ олардан сатып алынатын осындай өнімнің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 11 желтоқсандағы № 1222 қаулысына сәйкес берілетін құжаттар деп т ү с і н д і р і л е д і .

2. Министрлік білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың әрбір түрі үшін бірыңғай сериясын және реттік нөмірлерін б е л г і л е й д і .

3. Бланкілерді дайындау тәртібі мен мерзімі, жеткізу және қабылдау, сондай-ақ міндеттемелерді тиісті орындау жауапкершілігі Министрлік пен бланк дайындаушы арасында жасалатын шартта қарастырылуы қажет.

4. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары, ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдары (бұдан әрі - білім беру ұйымдары) ағымдағы жылғы 10 қазаннан кешіктірмей бланкілерге қажет мөлшерде Министрлікке өтінім береді.

5. Өтінім екі данадан тұрады, білім беру ұйымы басшысының қолы қойылып, білім беру ұйымының мөрімен бекітіледі. Өтінімнің бір данасы Министрлікке жіберіледі, екіншісі білім беру ұйымында қалады.

6. Министрлік жиынтық өтінімді жасау кезінде алдағы жылдың қажеттіліктерін көбейту мүмкіндігін ескереді және бланкінің әр түрі бойынша қажеттіліктің өтінім берілген санынан 10 пайыздық қорын қарастырады.

7. Жиынтық өтінімнің соңғы нұсқасы Министрліктің Қаржы және

инвестициялық жобалар департаментіне жолданады.

8. Қаржы және инвестициялық жобалар департаменті саны, типтік үлгілері және басқа да мәліметтер туралы тиісті құжаттарымен өтінімді Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Банкноттық фабрикасына жібереді және бюджеттік өтінімді қалыптастырады.

9. Министрлік Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Банкноттық фабрикасымен (бұдан әрі - Банкноттық фабрика) білім беру туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарының талаптарына сәйкес жиынтық тапсырыс көлемінде бланкілерді дайындау бойынша қызмет көрсетуге арналған ш а р т ж а с а с а д ы .

10. ҰТО Бланкілерді есепке алу, сақтау және беру міндеттері жүктелген қызметкерді материалдық жауапты тұлға (бұдан әрі - материалдық жауапты тұлға) р е т і н д е а н ы қ т а й д ы .

11. Материалдық жауапты тұлғаның бланкілерді алуы мен беруі сенімхат негізінде жү р г і з і л е д і .

12. Білім беру ұйымының жетекшісі бланкілерді есепке алу, сақтау және беру жұмысын ұйымдастыру мен жүзеге асыру үшін жауапты лауазымдық тұлғаны (бұдан әрі - жауапты лауазымдық тұлға) тағайындау туралы бұйрық шығарады.

13. Білім беру ұйымдарында бланкілерді қабылдауды, беру мен есептен шығаруды, сақтауды ұйымдастыруға бақылау жүргізу мақсатында құрамы бес адамнан тұратын білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітілген тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылады.

14. Материалдық-жауапты тұлға жүкқұжат негізінде бланкілерді алуға арналған өтінімге сәйкес жауапты лауазымдық тұлғаларға бланкілерді беруді ж ү з е г е а с ы р а д ы .

15. Бланкілерді толығымен пайдаланып, жыл бойында бланкілерге қажеттілік пайда болған жағдайда білім беру ұйымы бланкілердің қажетті санын көрсетіп, Министрлікке сұ р а н ы с жібереді.

16. Бланкінің берілуі туралы сенімхаттар, жүкқұжаттар есеп құжаттары болып табылады және материалдық жауапты тұлғада сақталады.

17. Бланкілер пайдалану кезінде бүлінген жағдайда сызылады, "бүлінген" деген белгі басылып, оған жауапты лауазымдық тұлға қол қояды.

18. Кітапша түріндегі бүлінген бланкілер немесе жарамсыз бланкілер бір-бірінен бөлек оралып, "Жарамсыз", "Бүлінген" деген белгі жасалып, жауапты лауазымдық тұлғаның қолымен куәландырылады.

19. Оқу жылының соңында білім беру ұйымының жауапты лауазымды тұлғалары бланкілерді пайдалану туралы есебін бланкілерді берген материалдық-жауапты тұлғаға тапсырады.

Пайдалану туралы есепке бүлінген және жарамсыз бланкілер көшірмелерімен

20. Пайдалану туралы есепке тіркелген құжаттармен бірге (бланкілер, түсініктеме хат) сақтауға материалдық-жауапты тұлғаға тапсырылады.

21. Оқу жылының аяқтағаннан соңына қабылдау-тапсыруды акт бойынша қолданылмаған бланктер заттық-жауапты тұлғаларға қайтарылады.

22. Материалдық-жауапты тұлға және білім беру ұйымдарының жауапты лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тапсырылған бланкілердің сақталуына жауапты.

23. Бланкілер, мерзімі шектеусіз сақталуын қамтамасыз ететін, арнайы жабдықталған бөлмелерде немесе темір шкафтар, өртенбейтін сейфтерде сақталады.

24. Бланкілердің жетіспеу фактісі анықталған жағдайда комиссия түгендеу өткізілген уақыты және орны; түгендеу өткізілген кезінде болған азаматтардың тегі, аты-жөні, қызметі; жауапты қызметкердің тегі, аты-жөні; жетіспейтін бланкілердің сериясы мен нөмірін көрсетіп акт жасайды.

25. Анықталған бланкілердің жетіспеу фактісі бойынша қызметтік тергеу жүргізіліп, кінәлі қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

26. Бланкілердің жоғалған жағдайларында комиссия сол бойынша акт жасайды, акт пен бланкілерді сақталуға жауапты қызметкерге тапсырады.

27. Бланкілерді жою кезінде жойылған бланкілердің нөмірі мен сериясы; жауапты лауазымды тұлғаның тегі, аты-жөні; жою кезінде болған азаматтардың тегі, аты-жөні; бланкілерді жою туралы шешімнің нөмірі және қабылдау күні көрсетіліп акт жасалады.

Акт білім беру басшысымен бекітіліп, жауапты лауазымды тұлғада сақталады, жойылған бланкілерді есептен алады.

28. Бланкілердің қозғалысы туралы есеп оқу жылының соңында Министрлікке тапсырылады, білім ұйымдары қол қойылған жетекшімен, оның жоқтығына - оны алмастыратын тұлғамен.

Білім беру ұйымдарының Министрлікке жіберілетін қағаз үлгісіндегі есепке білім беру ұйым басшысының қолы, ол болмаған кезде оның міндетін атқарушының қолы қойылады.

29. Есепте берілген мәліметтердің дәлділігін бақылауды жүзеге асыру мақсатында есептердің көшірмелерін сақталуына тиісті жағдай жасалуы керек. Есептер бөлек папкаларда, оларды құрастыру мерзімдері бойынша сақталуы тиіс.