Название документа	**Стандартная операционная процедура: Регламентации ведения документации в сфере образования и науки на трех языках (казахском, русском и английском)**			
Код:	СОП-РВДСОиН-59/ОНиО			
Утверждено:	Приказом Председателя Правления РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной медицины» МЗ РК «14» июля 2026 г. № 184_____			
Разработчики:	*Должность*	*Ф.И.О.*	*Дата*	*Подпись*
	Руководитель отдела науки и образования	Сулейманова С.Б.	14.07.26.	
	Ведущий специалист отдела науки и образования	Мұқажан Д.Ж.	14.07.26	
Согласовано:	Заместитель Председателя Правления по координации экстренной помощи	Сапаров А.И.	14.07.26.	
	Руководитель отдела делопроизводства и государственного языка	Мастерская О.А.	14.07.26.	

Астана, 2026 г.

1. Цель

Установление единых требований к созданию, переводу, согласованию и хранению документов в сфере образования и науки на казахском, русском и английском языках.

2. Сокращения и определения

СОП – стандарт операционной процедуры.
НКЦЭМ – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан.
ОНиО – отдел науки и образования
УМК – Educational and Methodological Complex (Учебно-методический комплекс)
ED — Educational Documentation (Учебная документация)
RD — Research Documentation (Научная документация)

3. Область применения

Настоящая СОП обязательна для всех ученых, академического штата, администрации, курсантов, резидентов, студентов и представителей структурных подразделений Центра в ведении документации в сфере науки и образования.

4. Ответственность

Отдел науки и образования несет ответственность за регистрацию, учет и хранение документов в сфере науки и образования на казахском, русском и английском языках

5. Алгоритм стандартных действий по разработке и согласованию трехязычных документов

5.1 Разработка проекта

Инициатор создает проект документа на основном языке (языке-источнике);
5.1.1 Перевод
1) Документ передается в Редакционно-издательский отдел/Отдел делопроизводства и государственного языка для осуществления перевода;

2) Перевод обеспечивается сертифицированными специалистами, штатными сотрудниками со знанием языка не ниже уровня B2/C1 (IELTS 6.5+ / Казтест B2+);

5.1.2 Аутентичность текстов
Ответственность за смысловое соответствие текстов на трех языках несет разработчик документа и переводчик.

5.2 Порядок ведения документации
5.2.1 Все документы, касающиеся научной и образовательной деятельности, оформляются на 3-х языках в соответствии с настоящим СОП.
5.2.2 Внутренние документы (протоколы заседаний) ведутся на казахском и русском языках. Основная документация ОНиО, документация научных, международных проектов, образования дублируется на английском языке включительно.

6. Контроль и хранение
6.1 Оригиналы документов на трех языках хранятся в одном номенклатурном деле в Отделе науки и образования;
6.2 Электронные версии документов хранятся на внутреннем сервере НКЦЭМ в течение 5 лет;
6.3 Контроль за соблюдением языкового законодательства возлагается на руководителя Отдела делопроизводства и государственного языка.

7. Указание условий пересмотра СОП
Настоящий СОП пересматривается 1 раз в 3 года и/или при появлении новых регламентирующих требований к ведению документации.

8. Ссылки
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан»;
- Законом РК «Об образовании»;
- Законом РК «О науке и технологической политике»;
- Типовыми правилами документирования и управления документацией в РК.

Лист ознакомления

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1.	Мукажан Д.Ж.	ведущий спец.		14.07.26
2.	Жанатова С.М.	ведущ. спец.		09.09.26
3.	Сулейманова Г.Б.	руководитель отдела		14.07.26
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица внесшего изменения