

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым
министрлігіПриказ Министра образования и
науки Республики Казахстан от 4
мая 2020 года № 172.Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 4
мая 2020 года № 20566Министерство образования и науки Республики
Казахстан

**О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и
науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении
видов и форм документов об образовании государственного образца и
Правил их выдачи»**

В соответствии с подпунктом 6-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан
«Об образовании» и пункта 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан «О
государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от
28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об
образовании государственного образца и Правила их выдачи» (зарегистрирован в
Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348,
опубликован в информационно-правовой системе «Әділет» 21 июля 2015 года)
следующие изменения и дополнения:

в Видах документов об образовании государственного образца,
утвержденных указанным приказом:

дополнить пунктами 14 и 15 следующего содержания:

«14. В бланках вкладышей всех видов документов применяется технология
автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код.

15. В бланках вкладышей, приложений к документам об образовании
государственного образца размещаются логотипы аккредитационных агентств,
аккредитовавших заявленные образовательные программы.»;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

приложения 4, 6, 10, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 33, 34 и 35 к
указанному приказу изложить в следующей редакции согласно приложениям 1, 2,
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 и 16 к настоящему приказу;

2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства
образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством
Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве
юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства
образования и науки Республики Казахстан после его официального
опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации
настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства
образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении
мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-
министра образования и науки Республики Казахстан Дауленова М.М.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных
дней после дня его первого официального опубликования за исключением:

приложения 3 к настоящему приказу, который вводится в действие с 1
января 2021 года.

**Министр образования и
науки Республики Казахстан**

А. Аймагамбетов

Приложение 1
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 4
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № ___ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № ___ недействительно)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты)	(фамилия, имя, отчество)
(болған жағдайда)	(при его наличии)
Оқыған кезінде _____	за время обучения в _____
_____	(полное наименование организации образования)
(білім беру ұйымының толық атауы)	_____
мынадай білімін көрсетті:	показал (-а) следующие знания:
қазақ тілі _____	казахский язык _____
қазақ әдебиеті _____	казахская литература _____
орыс тілі _____	русский язык _____
орыс әдебиеті _____	русская литература _____
ана тілі _____	родной язык _____
() әдебиеті _____	() литература _____
шет тілі _____	иностранный язык _____
алгебра _____	алгебра _____
геометрия _____	геометрия _____
информатика _____	информатика _____
география _____	география _____
биология _____	биология _____
физика _____	физика _____
химия _____	химия _____
дүние жүзі тарихы _____	всемирная история _____

Қазақстан тарихы _____	история Казахстана _____
құқық негіздері _____	основы права _____
өзін-өзі тану _____	самопознание _____
музыка _____	музыка _____
көркем еңбек _____	художественный труд _____
дене шынықтыру _____	физическая культура _____
таңдауы бойынша курстар _____	курсы по выбору _____
_____ факультативтік курстар бойынша бағдар- ламаны орындады.	Выполнил (-а) программу по факультативным курсам _____
Директор _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Классный руководитель _____ / _____ /
М.О.	М.П.

Приложение 2
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от _____ 2020 года

Приложение 6
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

<p align="center">Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № ____ аттестатсыз жарамсыз)</p> <hr/> <p align="center">(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) Оқыған кезінде</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(білім беру ұйымының толық атауы)</p> <p>бітірді және мынадай білімін көрсетті:</p> <p>қазақ тілі _____</p> <p>орыс тілі _____</p> <p>оқу және тіл дамыту _____</p> <p>математика _____</p> <p>информатика _____</p> <p>айналадағы әлем _____</p> <p>жаратылыстану _____</p> <p>география _____</p> <p>Қазақстан тарихы _____</p> <p>қоғам және құқық _____</p> <p>тәртіп мәдениеті _____</p> <p>бейнелеу өнері _____</p> <p>музыка _____</p> <p>әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____</p>	<p align="center">Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно)</p> <hr/> <p align="center">(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(полное наименование организации образования)</p> <p>показал (-а) следующие знания:</p> <p>казахский язык _____</p> <p>русский язык _____</p> <p>чтение и развитие речи _____</p> <p>математика _____</p> <p>информатика _____</p> <p>мир вокруг _____</p> <p>естествознание _____</p> <p>география _____</p> <p>история Казахстана _____</p> <p>общество и право _____</p> <p>культура поведения _____</p> <p>изобразительное искусство _____</p>
---	--

жалпы еңбекке даярлау _____	музыка _____
кәсіби-еңбекке баулу _____	социально-бытовая ориентировка _____
бейімделген дене шынықтыру _____	общетрудовая подготовка _____
Директор _____ / _____ /	профессионально-трудовое обучение _____
Директордың орынбасары _____ / _____ /	адаптивная физическая культура _____
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
М.О.	Заместитель директора _____ / _____ /
Елді мекен _____	Классный руководитель _____ / _____ /
_____ жылғы " _____ " _____ берілді.	М.П.
Тіркеу нөмірі № _____	Населенный пункт _____
	Выдан " _____ " _____ года
	Регистрационный номер № _____

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с легкой умственной отсталостью) в специальных школах, специальных классах общеобразовательных школ.

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

<p>Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № ___ аттестатсыз жарамсыз)</p>	<p>Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № ___ недействительно)</p>
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) окончил (-а)
_____	_____
(білім беру ұйымының толық атауы)	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:
бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	чтение, письмо и развитие речи _____
оқу, жазу және тіл дамыту _____	счет _____
санау _____	мир вокруг _____
айналадағы әлем _____	человек и мир _____
адам және әлем _____	культура поведения _____
тәртіп мәдениеті _____	изобразительное искусство _____
бейнелеу өнері _____	музыка и ритмика _____
музыка және ырғақ _____	социально-бытовая ориентировка _____
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____	хозяйственный труд _____
шаруашылық еңбек _____	ремесло _____
кәсіп _____	адаптивная физическая культура _____
бейімделген дене шынықтыру _____	Директор _____ / _____ /
Директор _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
	Классный руководитель _____ / _____ /

Директордың орынбасары ___/___/ Сынып жетекшісі ___/___/ М.О. Елді мекен _____ ___ жылғы "___" _____ берілді. Тіркеу нөмірі № _____	М.П. Населенный пункт _____ Выдан "___" _____ года Регистрационный номер № _____
--	---

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с умеренной умственной отсталостью) в специальных школах, специальных классах общеобразовательных школ.

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № ___ аттестатсыз жарамсыз) _____ (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) _____ (білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды: Қазақ тілі _____ қазақ әдебиеті _____ орыс тілі _____ орыс әдебиеті _____ қазақ тілі мен әдебиеті _____ орыс тілі мен әдебиеті _____ ана тілі _____ () әдебиеті _____ шет тілі _____ математика _____ алгебра _____ геометрия _____ информатика _____ жаратылыстану _____ физика _____ химия _____ география _____ биология _____ дүниежүзі тарихы _____ Қазақстан тарихы _____ құқық негіздері _____ өзін-өзітану _____	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № ___ недействительно) _____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) окончил (-а) _____ (полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам: казахский язык _____ казахская литература _____ русский язык _____ русская литература _____ казахский язык и литература _____ русский язык и литература _____ родной язык _____ () литература _____ иностранный язык _____ математика _____ алгебра _____ геометрия _____ информатика _____ естествознание _____ физика _____ химия _____ география _____ биология _____ всемирная история _____ история Казахстана _____ основы права _____ самопознание _____ музыка _____
--	--

музыка _____	художественный труд _____
көркем еңбек _____	физическая культура _____
дене шынықтыру _____	курсы по выбору _____
таңдауы бойынша курстар _____	выполнил (-а) программу по факультативным курсам _____
факультативтік курстар бойынша бағдарлама- ны орындады.	Директор _____ / _____ /
Директор _____ / _____ /	Заместитель директора ____ / ____ /
Директордың орынбасары ____ / ____ /	Классный руководитель _ / _ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	М.П.
М.О.	

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с легкой и умеренной умственной отсталостью) в общеобразовательных школах в условиях инклюзивного образования по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 17669). По не изучавшимся предметам прописываются слова «не изучался».

Приложение 3
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ ____

Приложение 10
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании

<p>Жалпы орта білім туралы аттестатқа қосымша (ЖОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз) _____ тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда) _____ _____ оқыған кезінде (білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі _____ қазақ әдебиеті _____ орыс тілі _____ орыс әдебиеті _____ орыс тілі мен әдебиеті _____ ана тілі _____ () әдебиеті _____ шет тілі _____ алгебра және анализ бастамалары _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____ физика _____ химия _____ дүние жүзі тарихы _____ Қазақстан тарихы _____ құқық негіздері _____ өзін-өзі тану _____</p>	<p>Приложение к аттестату об общем среднем образовании (без аттестата ЖОБ № ____ недействительно) _____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в _____ _____ (полное наименование организации образования) показал (-а) следующие знания: казахский язык _____ казахская литература _____ русский язык _____ русская литература _____ русский язык и литература _____ родной язык _____ () литература _____ иностраный язык _____ алгебра и начала анализа _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____ физика _____ химия _____ всемирная история _____ история Казахстана _____</p>
--	--

көркем еңбек _____	основы права _____
дене шынықтыру _____	самопознание _____
алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____	художественный труд _____
кәсіпкерлік және бизнес негіздері	физическая культура _____
графика және жобалау _____	начальная военная и технологическая подготовка _____
_____	основы предпринимательства и бизнеса
_____	графика и проектирование _____
_____	_____
колданбалы курстар _____	_____
таңдауы бойынша курстар _____	прикладные курсы _____
Директор _____ / _____ /	курсы по выбору _____
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
М.О.	Классный руководитель _____ / _____ /
	М.П.

Приложение 4
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ _____

Приложение 18
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр



(жоғары оқу орнының толық атауы)

Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____
жылғы « _____ » _____ шешімімен (№ _____ хаттама)

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының

коды және атауы)

_____ мамандығы және (немесе) білім
беру бағдарламасы бойынша

БАКАЛАВРЫ

дәрежесі берілді

Оқыту нысаны _____

(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)

Решением Государственной аттестационной и
(или) Аттестационной комиссии

(полное наименование высшего учебного заведе-
ния)

от « _____ » _____ года (протокол №
_____)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

присуждена степень

БАКАЛАВР

по специальности и (или) образовательной про-
грамме

(код и наименование специальности и (или) обра-
зовательной программы)

Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы

Ректор _____

Хатшы _____

М.О.

_____ жылғы « ____ » _____ к.

ЖБ-Б № 0000001

Тіркеу нөмірі _____

ішкі жағы/внутренняя сторона

Форма обучения _____

(очное или заочное или вечернее)

By the Decision of the State Attestation Commission
and (or) Attestation Commission

_____ was

(name of the higher education institution)

_____ was

(graduate's full name)

awarded the degree of BACHELOR

_____ was

on the specialty and (or) educational program

_____ was

(code and name of the specialty and (or) educational program)

Form of training

_____ was

(full-time or part-time)

Date « ____ » _____

ЖБ-Б № 0000001

« ____ » _____ г.

Приложение 5
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ _____

Приложение 19
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени
бакалавр

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии
_____	_____
(жоғары оқу орнының толық атауы)	_____
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының	(полное наименование высшего учебного заведе- ния)
_____ жылғы « _____ » _____ шешімімен (№ _____	от « _____ » _____ года
_____ хаттама)	(протокол № _____)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	_____
_____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	присуждена степень
_____	БАКАЛАВР
_____	_____
коды және атауы)	по специальности и (или) образовательной про- грамме
_____ мамандығы және (немесе)	_____
білім беру бағдарламасы бойынша	_____
_____	_____
БАКАЛАВРЫ	_____
дәрежесі берілді	_____
Оқыту нысаны _____	_____
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	_____
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы	_____
_____	_____

<p>Ректор _____</p> <p style="text-align: center;">Хатшы</p> <p style="text-align: center;">М.О.</p> <p>_____ жылғы «_____» _____ к.</p> <p style="text-align: center;">ЖБ-Б № 0000001</p> <p style="text-align: center;">Тіркеу нөмірі _____</p> <p style="text-align: center;">ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>(очное или заочное или вечернее)</p> <p>By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission</p> <p>_____</p> <p>(name of the higher education institution)</p> <p>_____ was</p> <p>(graduate's full name)</p> <p>awarded the degree of BACHELOR</p> <p>_____</p> <p>on the specialty and (or) educational program _____</p> <p>_____</p> <p>(code and name of the specialty and (or) educational program)</p> <p>Form of training _____</p> <p>(full-time or part-time)</p> <p>Date «_____» _____</p> <p>ЖБ-Б № 0000001</p> <p>«_____» _____ г.</p> <p>_____</p>
---	---

Приложение 6
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ _____

Приложение 20
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации

	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(жоғары оқу орнының толық атауы)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы « _____ » _____ шешімімен (№ _____ _____ хаттама)</p> <p>_____</p> <p align="center">(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))</p> <p>_____</p> <p>(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының _____ _____ коды және атауы)</p> <p>_____ мамандығы және (немесе) білім _____ беру бағдарламасы бойынша</p> <p>_____</p> <p align="center">БІЛІКТІЛІГІ берілді</p> <p>Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____</p> <p>Ректор _____</p> <p>Хатшы _____</p>	<p align="center">Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(полное наименование высшего учебного заведения _____ _____ ния)</p> <p>от « _____ » _____ года (протокол № _____)</p> <p>_____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ присвоена КВАЛИФИКАЦИЯ</p> <p>_____</p> <p>_____ по специальности и (или) образовательной програм- _____ ме _____</p> <p>_____</p> <p align="center">(код и наименование специальности и (или) образо- _____ вательной программы)</p> <p>Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее)</p> <p>By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____</p>

<p>М.О.</p> <p>_____ ЖЫЛҒЫ « _____ » _____ К.</p> <p>ЖБ № 0000001</p> <p>Тіркеу нөмірі _____</p> <p>Ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>_____</p> <p>(full name of the higher education institution)</p> <p>_____</p> <p>(graduate's full name)</p> <p>was conferred the qualification _____</p> <p>on the specialty and (or) educational program _____</p> <p>_____</p> <p>(code and name of the specialty and (or) educational program)</p> <p>Form of training _____</p> <p>(full-time or part-time)</p> <p>Date « _____ » _____</p> <p>ЖБ № 0000001</p> <p>« _____ » _____ Г. _____</p>
--	--

Приложение 7
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ _____

Приложение 21
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации

	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(жоғары оқу орнының толық атауы)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы « _____ » _____ шешімімен (№ _____ _____ хаттама)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))</p> <p>_____</p> <p>(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының _____ _____ коды және атауы)</p> <p>_____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша</p> <p>_____</p> <p>БІЛІКТІЛІГІ берілді</p> <p>Оқыту нысаны _____</p> <p>(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____</p> <p>Ректор _____</p> <p>Хатшы _____</p>	<p>Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование высшего учебного заведения)</p> <p>от « _____ » _____ года (протокол № _____)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присвоена КВАЛИФИКАЦИЯ</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>по специальности и (или) образовательной програм- ме _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(код и наименование специальности и (или) образо- вательной программы)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>(очное или заочное или вечернее)</p> <p>By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____</p>

<p>М.О.</p> <p>_____ ЖЫЛҒЫ « _____ » _____ қ.</p> <p>ЖБ № 0000001</p> <p>Тіркеу нөмірі _____</p> <p>ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>_____</p> <p>(full name of the higher education institution)</p> <p>_____</p> <p>(graduate's full name)</p> <p>was conferred the qualification _____</p> <p>_____</p> <p>on the specialty and (or) educational program _____</p> <p>_____</p> <p>(code and name of the specialty and (or) educational program)</p> <p>Form of training</p> <p>_____</p> <p>(full-time or part-time)</p> <p>Date « _____ » _____</p> <p>ЖБ № 0000001</p> <p>« _____ » _____ г.</p> <p>_____</p>
--	---

Приложение 8
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ ____

Приложение 22
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии
_____	_____
(жоғары оқу орнының толық атауы)	(полное наименование высшего учебного заведения)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы « _____ » _____ шешімімен	от « _____ » _____ года (протокол № _____)
(№ _____ хаттама)	_____
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____	присуждена степень
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	МАГИСТР
_____	по специальности и (или) образовательной программе
коды және атауы)	_____
_____ мамандығы және	_____
(немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	(код и наименование специальности и (или) образовательной
_____	_____
МАГИСТРІ	программы)
дәрежесі берілді	Направление _____
Бағыты _____	(научно-педагогическое или профильное)
(ғылыми-педагогтік және бейіндік)	By the Decision of the State Attestation Commission and (or)
_____	Attestation Commission
_____	_____
_____	_____

<p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____</p> <p>Ректор _____</p> <p>Хатшы _____</p> <p>М.О. _____ ЖЫЛҒЫ « ____ » _____ К.</p> <p>ЖООК - М № 0000001</p> <p>Тіркеу нөмірі _____</p> <p>ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>(name of the higher education institution) _____ was</p> <p>(graduate's full name) awarded the degree of Master on the specialty and (or) educational program _____</p> <p>_____</p> <p>(code and name of the specialty and (or) educational program)</p> <p>Type of program _____</p> <p>(scientific-pedagogical or specialized)</p> <p>Date « ____ » _____</p> <p>ЖООК - М № 0000001</p> <p>« ____ » _____ Г. _____</p>
---	--

Приложение 9
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ ____

Приложение 23
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

**Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора
делового администрирования**

	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(жоғары оқу орнының толық атауы)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " ____ " _____ шешімімен (№ ____ хаттама)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))</p> <p>Іскерлік әкімшілік жүргізу</p> <p>ДОКТОРЫ</p> <p>дәрежесі берілді</p> <p>Диссертациялық кеңестің</p> <p>төрағасы _____</p> <p>Ғылыми хатшы _____</p> <p>ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование высшего учебного заведения)</p> <p>от " ____ " _____ года (протокол № _____)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p>присуждена степень</p> <p>ДОКТОР</p> <p>делового администрирования</p> <p>By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(full name of higher education institution)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(graduate's full name)</p> <p>was awarded the degree of Doctor on Business Administration</p> <p>Date « ____ » _____</p>



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 04.05.2020
Сақтау күні 03.03.2021
Дата редакции 04.05.2020
Дата скачивания 03.03.2021

ЖООК-Д № 0000001

" " г.

Приложение 10
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ _____

Приложение 27
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках

- Д** 1. Тегі _____
И 2. Аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____
П _____
Л 3. Туған күні _____
О 4. Білімі туралы алдыңғы құжат _____
М (құжат түрі, нөмірі, берілген күні) _____
С _____
Ы 5. Түсу сынақтары _____
З (құжат түрі, нөмірі, берілген күні) _____
Ж _____
А 6. Түсті _____
Р (ЖОО, түскен жылы) _____
А 7. Бітірді _____
М (ЖОО, бітірген жылы) _____
С 8. Жалпы игерілген академиялық кредиттердің саны - ECTS _____
Ы 9. Оқудың орташа өлшемді бағасы (GPA) _____
З 10. Кәсіптік практика



_____ (жоғары)
_____ оку
_____ орнының атауы)
_____ (қала)
ДИПЛОМҒА ҚОСЫМША
(транскрипт)
№ _____
_____ (берілген күні)

_____ (тіркеу нөмірі)
Ректор
Факультет деканы
Хатшы
М.О.

Практика-ның түрі	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға		
		әріп-тік	бал-дық	дәстүр-лі

11. Қорытынды аттестаттау

Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға		
		әріп-тік	бал-дық	дәстүр-лі

12. _____ орындау және қорғау
(диплом жобасын (жұмысын) немесе диссертацияны)

Ы								Ы
З								З
Ж								Ж
А								А
Р								Р
А								А
М								М
С								С
Ы								Ы
З								З

15. Теориялық оқудың академиялық кредиттерінің саны - ECTS

16. Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының шешімімен («_» _____ 20__ ж. № _____ хаттама)

_____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

(*дәрежесі/біліктілігі*)

_____ тағайындалды (берілді)

* Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес 2018 жылғы 24 қарашадан бастап әріптік жүйедегі «С+» бағасы дәстүрлі жүйе бойынша «Жақсы» бағасының баламасы болып табылады.

- Б 1. Фамилия _____
- Е 2. Имя, отчество (при его наличии) _____
- З _____
- Д 3. Дата рождения _____
- И 4. Предыдущий документ об образовании _____
- П (вид, номер документа, дата выдачи) _____
- Л _____
- О 5. Вступительные испытания _____
- М (вид, номер документа, дата выдачи) _____
- А _____
- Н 6. Поступил (-а) _____
- Е (вуз, год поступления) _____
- Д 7. Окончил (-а) _____
- Е (вуз, год окончания) _____
- Й 8. Общее число освоенных академических кредитов - ECTS _____
- С 9. Средневзвешенная оценка (GPA) обучения _____
- Т 10. Профессиональная практика



_____ (наименование

высшего

учебного заведения)

(город)
**ПРИЛОЖЕНИЕ К
ДИПЛОМУ**
(транскрипт)
№ _____

(дата выдачи)

(регистрационный номер)

Вид практики	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка	
		бук-венная	традици-онная

Б
Е
З
Д
И
П
Л
О
М
А
Н
Е
Д
Е
Й
С
Т
В
И

Т				в	
Е				бал-	
Л				лах	

Ректор Т
 Декан факультета Е
 Секретарь Л
 М.П. Б

Б 11.Итоговая аттестация

Наименование дисциплин государственных экзаменов	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
		буквенная	в баллах	традиционная

Н
О

12. Выполнение и защита _____
 (дипломного проекта (работы) или диссертации)

Тема дипломного проекта (работы) или диссертации	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
		буквенная	в баллах	традиционная

13. Уровень соответствия Национальной рамки квалификации:

Данный диплом дает право профессиональной деятельности в соответствии с уровнем высшего или послевузовского образования Республики Казахстан

14. Теоретическое обучение:

Б	№	Код дисциплины	Наименование дисциплин	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка			Б
					буквенная	в баллах	традиционная	
Е	1	2	3	4	5	6	7	Е
З								З
Д								Д
И								И
П								П
Л								Л

О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О								О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О
--	--	--	--	--	--	--	--	--

15. Количество академических кредитов - ECTS теоретического обучения

16. Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии (протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.) присуждена (присвоена) _____ (степень/квалификация)

по специальности и (или) по образовательной программе _____

** в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с 24 ноября 2018 года буквенная оценка «С+» приравнивается эквиваленту традиционной оценки «хорошо».*

- N 1. Last Name _____
O 2. First Name, Patronymic (if any) _____
T _____
V 3. Date of birth _____
A 4. Previous educational background _____
L (type, number of document, date of issue) _____
I _____
D _____
W 5. Entrance Examinations _____
I (type, number of document, date of issue) _____
T _____



(name of

higher education

institution)

N
O
T
V
A
L
I
D
W
I
T

I							I
D							D
W							W
I							I
T							T
H							H
O							O
U							U
T							T
D							D
I							I
P							P
L							L
O							O
M							M
A							A

15. Total number of academic credits - ECTS on theoretical training _____

16. By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission
(Minutes No. _____ of «__» _____)

_____ was awarded

_____ *(degree/qualification)*

on the specialty and (or) educational program _____

* Dated in November 24, 2018 according to Type rules for educational organizations implementing educational programs of graduate and postgraduate education the letter grade «C+» is the equivalent to «Good» in the traditional system.

Приложение 11
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ _____

Приложение 28
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Свидетельство к диплому магистра

<p>ЖООК-М № _____ магистр дипломына КУӘЛІК Осы куәлік _____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының _____ коды және атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша бейіндік магистратураны бітірген _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Ол _____ жылғы «__» _____ бастап _____ жылғы «__» _____ аралығында _____ _____ (жоғары оқу орнының толық атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша педагогикалық бейіні пәндерінің циклын төмендегі академиялық көрсеткіштермен меңгерді:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Пәндердің атауы</th> <th>Кредиттер саны</th> <th>әріптік</th> <th>балдық</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>және практикадан өтті:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Практиканың атауы</th> <th>Кредиттер саны</th> <th>әріптік</th> <th>балдық</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға құқық береді. Ректор _____ Декан _____</p>	№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																Практиканың атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық									<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО к диплому магистра ЖООК-М № _____ Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ окончившему (-ей) профильную магистратуру по специальности и (или) образовательной программе _____ (код и наименование специальности и (или) образовательной программы) в том, что он (-а) освоил (-а) цикл дисциплин педагогического профиля в период с «__» _____ года по «__» _____ года. _____ (полное наименование высшего учебного заведения) по специальности и (или) образовательной программе _____ со следующими академическими показателями:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование дисциплин</th> <th>Число кредитов</th> <th>буквенная</th> <th>в баллах</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>и прошел (-а) практику: _____</p>	№	Наименование дисциплин	Число кредитов	буквенная	в баллах															
№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																																																	
Практиканың атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																																																		
№	Наименование дисциплин	Число кредитов	буквенная	в баллах																																																	

Хатшы _____

М.О.

« _____ » _____ ж.

Наименование практики	Число кре- дитов	бук- венная	в бал- лах

Данное свидетельство дает право на занятие научной и педагогической деятельностью.

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

« _____ » _____ г.

Приложение 12
 к приказу Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от _____ 2020 года

Приложение 29
 к приказу Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39

Форма

**Диплом с присуждением ученого звания ассоциированный профессор
 (доцент)**

<p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>мамандығы бойынша ҚАУЫМДАСТЫРЫЛҒАН ПРОФЕССОР (ДОЦЕНТ) ғылыми атағы берілді.</p> <p>Төраға ДЦ № _____ Нұр-Сұлтан қаласы</p>	<p>Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>присвоено ученое звание АССОЦИИРОВАННОГО ПРОФЕССОРА (ДОЦЕНТА) по специальности _____</p> <p>_____</p> <p>By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan Title of ASSOCIATE PROFESSOR in _____ conferred on _____</p>
--	---

Приложение 13
 к приказу Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от _____ 2020 года
 № ____

Приложение 30
 к приказу Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с присуждением ученого звания профессор

<p>Қазақстан Республикасы</p> <p>Білім және ғылым министрлігі</p> <p>Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>мамандығы бойынша</p> <p>ПРОФЕССОР</p> <p>ғылыми атағы берілді</p> <p>Төраға</p> <p>ПР № Нұр-Сұлтан қаласы</p>	<p>Решением</p> <p>Комитета по обеспечению качества</p> <p>в сфере образования и науки</p> <p>Министерства образования и науки</p> <p>Республики Казахстан</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>присвоено ученое звание</p> <p>ПРОФЕССОРА</p> <p>по специальности</p> <p>_____</p> <p>By the decision of the Committee for quality assurance in</p> <p>Education and Science</p> <p>under the Ministry of Education and Science</p> <p>of the Republic of Kazakhstan</p> <p>Title of FULL</p> <p>PROFESSOR</p> <p>in _____</p> <p>is conferred on specialty</p> <p>_____</p>
---	--

Приложение 14
 к приказу Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от _____ 2020 года
 № ____

Приложение 33
 к приказу Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с присуждением степени доктор философии (PhD)

<p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің ше- шімімен</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ФИЛОСОФИЯ ДОКТОРЫ (PhD) дәрежесі берілді Төраға ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы</p>	<p>Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан присуждена степень</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ДОКТОРА ФИЛОСОФИИ (PhD) By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in</p> <p>_____</p> <p>DOCTOR of PHYLOSOPHY (PhD) degree is conferred on</p> <p>_____</p>
---	--

Приложение 15
 к приказу Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от _____ 2020 года
 № ____

Приложение 34
 к приказу Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с присуждением ученой степени доктор по профилю

<p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>БЕЙІНІ БОЙЫНША ДОКТОРЫ дәрежесі берілді Төраға ҒД № _____ Нұр-Сұлтан қаласы</p>	<p>Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан присуждена степень</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ДОКТОРА ПО ПРОФИЛЮ By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in in _____ DOCTOR OF PROFILE degree is conferred on</p> <p>_____</p>
---	--

Приложение 16
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 2020 года
№ ____

Приложение 35
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

**Правила выдачи документов об образовании государственного
образца**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи документов об образовании государственного образца (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее - Закон).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи документов об образовании государственного образца, а также выдачи дубликатов документов об образовании.

**Глава 2. Порядок выдачи документов
об образовании государственного образца**

3. Документы об образовании государственного образца выдаются организациями образования в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

4. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об основном среднем образовании, аттестата об общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании, диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплома о высшем образовании с

присуждением квалификации, диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр, а также свидетельства о профессиональной подготовке является решение соответствующей (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

Основанием для выдачи свидетельств об окончании интернатуры или резидентуры является решение аттестационной комиссии.

Основанием для выдачи, обучавшимся с особыми образовательными потребностями в организации образования аттестата об основном среднем образовании, является приказ руководителя организации.

Основанием для выдачи диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю лицам, защитившим диссертации в диссертационных советах при организациях высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан, не имеющих особого статуса, является приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет) по присуждению степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.

Основанием для выдачи аттестата ассоциированного профессора (доцента) или профессора является приказ председателя Комитета по присвоению ученого звания ассоциированного профессора (доцента) или профессора.

5. Аттестат с отличием об основном среднем образовании, аттестат с отличием об общем среднем образовании, диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании, диплом с отличием о послесреднем образовании в организациях образования выдается в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучавшихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191), диплом с отличием о высшем образовании выдаются обучавшимся в организациях образования в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующего уровня образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17657).

6. Документ об образовании выдается обучавшемуся лично в торжественной обстановке не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

7. Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменивших свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)).

Основанием для выдачи дубликата является:

1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства;

2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);

3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

Для получения дубликата документов об образовании физическим лицам, не являющимся гражданами Республики Казахстан и не имеющим электронную цифровую подпись, необходимо самостоятельно обращаться в организацию образования.

8. Дубликат выдается на бесплатной основе не позднее 15 рабочего дня со дня подачи заявления.

9. В случае ликвидации организации образования физические лица обращаются в архив по месту нахождения организации образования. Копии и выписки, выданные государственными архивами и их филиалами, ведомственными и частными архивами, являются официальными документами, имеющими юридическую силу подлинников.

10. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации образования, заместителем по учебной работе.

11. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам высших учебных заведений, завершившим обучение до 1 января 2021 года.

12. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № _____».

13. Основанием для выдачи дубликатов дипломов «кандидата наук», «доктора наук», «доктора философии (PhD)», «доктора по профилю», дубликатов аттестатов «ассоциированного профессора (доцента)», «профессора» вместо утраченных либо испорченных документов являются приказы председателя Комитета о присуждении данным лицам степеней или ученых званий.

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании».

14. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования.

15. Для получения дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования или веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

16. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания,

а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» согласно приложению 2 к настоящим Правилам согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

17. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю.

18. При приеме документов через Государственную корпорацию или канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

19. При подаче услугополучателем документов через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

20. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации основного среднего и общего среднего образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

21. В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

22. Государственной корпорацией сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в организацию основного среднего и общего среднего образования через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

23. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию основного среднего и общего среднего образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

24. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

25. Сотрудник организации основного среднего и общего среднего образования осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

26. Сотрудники организации основного среднего и общего среднего образования в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливают результат государственной услуги и направляют дубликат документа об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

27. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации основного среднего и общего среднего образования направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

28. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании.

29. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

30. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателя для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

31. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней.

32. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

Параграф 2. Порядок оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»

33. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» оказывается организациями технического и профессионального образования.

34. Для получения дубликата документа о техническом и профессиональном образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации технического и профессионального образования или веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги в стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

35. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

36. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных

информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю.

37. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

38. При подаче услугополучателем документов через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

39. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации технического и профессионального образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

40. В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

41. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в организацию технического и профессионального образования через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

42. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию технического и профессионального образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

43. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

44. Сотрудник организации технического и профессионального образования осуществляет регистрацию документов, в день их поступления.

45. Сотрудники организации технического и профессионального образования в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливает результат государственной услуги и направляют дубликат документа о

техническом и профессиональном образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

46. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации технического и профессионального образования направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

47. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном образовании.

48. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

49. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателя для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

50. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионального образования или на портал – 15 рабочих дней.

51. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании».

52. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» оказывается высшими учебными заведениями.

53. Для получения дубликата документа о высшем и послевузовском образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) или веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 7 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

54. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

55. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю.

56. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

57. При подаче услугополучателем документов через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

58. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник

Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

59. В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

60. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в высшее учебное заведения через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

61. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в высшие учебные заведения осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

62. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

63. Сотрудник высшего учебного заведения осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

64. Сотрудники высшего учебного заведения в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и доставляют дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

65. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники высших учебных заведений направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

66. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о высшем и послевузовском образовании.

67. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

68. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

69. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 рабочих дней.

70. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

Параграф 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

71. Жалоба на решение, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сфере транспорта (далее – уполномоченный орган), в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

72. Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю филиала Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

73. Жалоба услугополучателя в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона «О государственных услугах» подлежит рассмотрению:

услугодателем, уполномоченным органом – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Срок рассмотрения жалобы услугодателем, уполномоченным органом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 25 Закона «О государственных услугах» продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

- 1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;
- 2) получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) заявителю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Форма

(наименование учебного заведения)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) полностью и ИИН)

(год окончания)

наименование и адрес учебного
заведения, в случае изменения

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат аттестата (свидетельства) в связи с (нужный документ
необходимо подчеркнуть) _____

(указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан
от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в
информационных системах.

«__» _____ 20__ года

подпись гражданина (ки)

Приложение 2 к Правилам выдачи документов об образовании государственного образца

Стандарт государственная услуга «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»		
1	Наименование услугодателя	Организации основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования; 2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан; Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. 2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

		<p>3) порталы - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю.</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации основного среднего и общего среднего образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p>

Приложение 3
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Форма

Расписка о приеме документов № _____

Отдел № ____ филиала НАО «Государственная корпорация Правительство
для граждан» \ организация образования

Получены от _____ следующие документы:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

1. Заявление

2. Другие

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
работника Государственной корпорации)\
работника организации образования

(подпись)

Получил: подпись услугополучателя

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 4
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Форма

Ф. И. О. (при его наличии),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес)/ организация образования отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (при его наличии) (работника
Государственной корпорации)/
организации образования

(подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ года

Приложение 5
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Форма

Ф.И.О. (при его наличии)

руководителя организации полностью))
от _____

Ф.И.О. (при его наличии) полностью))

(наименование учебного
заведения, год окончания)

по специальности _____
(наименование специальности)

наименование и адрес учебного
заведения, в случае изменения

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями, дубликат диплома, дубликат приложения) в связи с _____

(указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в информационных системах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Приложение 6 к Правилам выдачи документов об образовании государственного образца

Стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»		
1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального образования
2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия организаций технического и профессионального образования; 2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионального образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
4	Форма оказания	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов о техническом и профессиональном образовании или мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству;

		<p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке «электронной очереди», либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» без ускоренного обслуживания;</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов	<p>при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю.</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p>

Приложение 7
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

/фамилия имя, отчество (при его наличии
руководитель высшего учебного заведения
(далее - вуз) полностью/

от _____

/фамилия, имя, отчество (при его наличии)
полностью/

/фамилия, имя, отчество (при его наличии) на
английском языке полностью/

/при изменении фамилии, имени, отчества
(при его наличии)/

/контактные данные услугополучателя/

/год окончания вуза/

по специальности (образовательной программы)

/ _____

/наименование специальности (образовательной
программы)/

/наименование и адрес вуза, в случае изменения/

Форма

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями, дубликат диплома, дубликат приложения) в связи с _____

_____ /указать причину/

_____.

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в информационных системах.

« _____ » _____ 20__ года

_____ /подпись/

Примечание: фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя заполняется печатными буквами, согласно документу, удостоверяющему его личность

Приложение 8 к Правилам выдачи документов об образовании государственного образца

Стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»		
1	Наименование услугодателя	Высшие учебные заведения
2	Способы предоставления государственной услуги	<p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:</p> <p>1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация);</p> <p>2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<p>1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственной корпорации-15 (пятнадцать) минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.</p> <p>При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.</p> <p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке «электронной очереди», либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;</p>

		<p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>в Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя высшего учебного заведения по форме согласно приложению 7 к Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю.</p> <p>При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 7 к Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p>