



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"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 172. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 мая 2020 года № 20566

В соответствии с статьи 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и пункта 1 пункта 1 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.";

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) (болған жағдайда) Оқыған кезінде _____	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в _____
(білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін көрсетті:	(полное наименование организации образования) _____
қазақ тілі _____	показал (-а) следующие знания:
қазақ әдебиеті _____	казахский язык _____
орыс тілі _____	казахская литература _____
орыс әдебиеті _____	русский язык _____
ана тілі _____	русская литература _____
() әдебиеті _____	родной язык _____
шет тілі _____	() литература _____
алгебра _____	иностраный язык _____

геометрия	алгебра
информатика	геометрия
география	информатика
биология	география
физика	биология
химия	физика
дүние жүзі тарихы	химия
Қазақстан тарихы	всемирная история
құқық негіздері	история Казахстана
өзін-өзі тану	основы права
музыка	самопознание
көркем еңбек	музыка
дене шынықтыру	художественный труд
таңдауы бойынша курстар	физическая культура
факультативтік курстар бойынша	курсы по выбору
бағдарламаны 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 4 мая 2020 года № 172

Приложение 6
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 (БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз) _____ (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) Оқыған кезінде _____ (білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі _____ Орыс тілі _____ оқу және тіл дамыту _____ математика _____ информатика _____ айналадағы әлем _____ жаратылыстану _____ география _____ Қазақстан тарихы _____ қоғам және құқық _____ тәртіп мәдениеті _____	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно) _____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в _____ (полное наименование организации образования) показал (-а) следующие знания: казахский язык _____ русский язык _____ чтение и развитие речи _____ математика _____ информатика _____ мир вокруг _____ естествознание _____ география _____ история Казахстана _____ общество и право _____ культура поведения _____
---	--

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

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № _____ аттестатсыз _____ жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно)
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) _____	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) окончил (-а) _____
(білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай оқу, жазу және тіл дамыту _____	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам: _____
айналадағы әлем _____	чтение, письмо и развитие речи _____
адам және әлем _____	счет _____
тәртіп мәдениеті _____	мир вокруг _____
бейнелеу өнері _____	человек и мир _____
музыка және ырғақ _____	культура поведения _____
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____	изобразительное искусство _____
шаруашылық еңбек _____	музыка и ритмика _____
кәсіп _____	социально-бытовая ориентировка _____
бейімделген дене шынықтыру _____	хозяйственный труд _____
Директор _____ / _____ /	ремесло _____
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 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)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно)
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) _____
(білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	окончил (-а) _____ (полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:
Қазақ тілі _____	казахский язык _____
қазақ әдебиеті _____	казахская литература _____
орыс тілі _____	русский язык _____
орыс әдебиеті _____	русская литература _____
қазақ тілі мен әдебиеті _____	казахский язык и литература _____
орыс тілі мен әдебиеті _____	русский язык и литература _____
ана тілі _____	родной язык _____
() әдебиеті _____	() литература _____
шет тілі _____	иностраный язык _____
математика _____	математика _____
алгебра _____	алгебра _____
геометрия _____	геометрия _____
информатика _____	информатика _____
жаратылыстану _____	естествознание _____
физика _____	физика _____
химия _____	химия _____
география _____	география _____
биология _____	биология _____
дүниежүзі тарихы _____	всемирная история _____
Қазақстан тарихы _____	история Казахстана _____
құқық негіздері _____	основы права _____
өзін-өзітану _____	самопознание _____
музыка _____	музыка _____
көркем еңбек _____	художественный труд _____
дене шынықтыру _____	физическая культура _____
таңдауы бойынша курстар _____	курсы по выбору _____
факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындады.	выполнил (-а) программу по факультативным курсам _____
Директор _____/ _____/	Директор _____/ _____/
Директордың орынбасары _____/ _____/	Заместитель директора _____/ _____/
Сынып жетекшісі _____/ _____/	Классный руководитель _____/ _____/
М.О.	М.П.

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 4 мая 2020 года № 172
Приложение 10
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании

Жалпы орта білім туралы	Приложение	к	аттестату
аттестатқа	об	среднем	образовании
(ЖОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	(без аттестата ЖОБ № ____ недействительно)		
тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество)	(при его наличии)	
_____	за время обучения в _____		
_____ оқыған кезінде			
(білім беру ұйымының толық атауы) (білімін көрсетгі:	(полное наименование организации образования)		
қазақ тілі _____	показал (-а) следующие знания:		
қазақ әдебиеті _____	казахский язык _____		
орыс тілі _____	казахская литература _____		
орыс әдебиеті _____	русский язык _____		
орыс тілі мен әдебиеті _____	русская литература _____		
ана тілі _____	русский язык и литература _____		
() әдебиеті _____	родной язык _____		
шет тілі _____	() литература _____		
алгебра және анализ бастамалары _____	иностранный язык _____		
геометрия _____	алгебра и начала анализа _____		
информатика _____	геометрия _____		
география _____	информатика _____		
биология _____	география _____		
физика _____	биология _____		
химия _____	физика _____		
дүние жүзі тарихы _____	химия _____		
Қазақстан тарихы _____	всемирная история _____		
құқық негіздері _____	история Казахстана _____		
өзін-өзі тану _____	основы права _____		
көркем еңбек _____	самопознание _____		
дене шынықтыру _____	художественный труд _____		
алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____	физическая культура _____		
_____	начальная военная и технологическая _____		
кәсіпкерлік және бизнес негіздері _____	подготовка _____		
графика және жобалау _____	основы предпринимательства и бизнеса _____		
_____	графика и проектирование _____		


_____	_____
_____	_____
_____	_____
колданбалы курстар _____	прикладные курсы _____
тандауы бойынша курстар _____	курсы по выбору _____
Директор _____/ _____/	Директор _____/ _____/
Директордың орынбасары _____/ _____/	Заместитель директора _____/ _____/
Сынып жетекшісі _____/ _____/	Классный руководитель _____/ _____/
М.О.	М.П.

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

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

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____
(жоғары оқу орнының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "_____" _____ шешімімен (№ _____ хаттама) _____	(полное наименование высшего учебного заведения) от "_____" _____ года (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) _____	_____
_____ мамандығы _____	по специальности и (или) образовательной _____
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша _____	программе _____

БАКАЛАВРЫ	_____
дәрежесі	_____
Оқыту нысаны _____ берілді	_____
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	Форма обучения _____
Ректор _____	(очное или заочное или вечернее)
Хатшы _____	By the Decision of the State Attestation Commission and
М.О. _____	(or) Attestation Commission
_____ жылғы "____" _____ к.	_____
ЖБ-Б № 0000001	(name of the higher education institution)
Тіркеу нөмірі _____	_____ was
ішкі жағы/внутренняя сторона	(graduate's full name)
	awarded the degree of BACHELOR

	on the specialty and (or) educational program

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

	(full-time or part-time)
	Date "____" _____
	ЖБ-Б № 0000001
	"____" _____ г.

Приложение 5
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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 _____ жылғы "_____" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	(полное наименование высшего учебного заведения)
	от "_____" _____ года (протокол № _____)
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және _____ атауы) _____ мамандығы	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присуждена _____ степень БАКАЛАВР
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	по специальности и (или) образовательной программе
БАКАЛАВРЫ _____ дәрежесі _____ берілді	
Оқыту _____ нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	Форма обучения _____
Ректор _____	(очное или заочное или вечернее)
Хатшы _____	By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission
М.О. _____ жылғы "_____" _____ к.	
ЖБ-Б № 0000001	
Тіркеу _____ нөмірі _____ ішкі _____ жағы/внутренняя _____ сторона	(name of the higher education institution) _____ was (graduate's full name) awarded the degree of BACHELOR on the specialty and (or) educational program _____
	(code and name of the specialty and (or) educational program) _____ Form _____ of _____ training (full-time _____ or _____ part-time)

Date	" ____ "	№	0000001
ЖБ-Б			г.
" ____ "			

Приложение 6
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172
Приложение 20
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной _____ комиссии
(жоғары оқу орнының толық атауы) _____	_____
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " _____ " _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	(полное наименование высшего учебного заведения) от " _____ " _____ года (протокол № _____)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) _____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ присвоена _____ КВАЛИФИКАЦИЯ
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының _____	_____
_____	по специальности и (или) образовательной программе
коды _____ және _____ атауы) _____	_____
_____ мамандығы _____	_____
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша _____	_____
БІЛКІТІЛІГІ _____ берілді	(код и наименование специальности и (или) образовательной _____ программы)
Оқыту нысаны _____	Форма обучения _____
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	(очное или заочное или вечернее)

Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____
Ректор _____	_____
Хатшы _____	_____
М.О. _____	(full name of the higher education institution)
_____ жылғы "____" _____ қ.	_____
ЖБ № 0000001	(graduate's full name)
Тіркеу нөмірі _____	was conferred the qualification _____
Ішкі жағы/внутренняя сторона	on the specialty and (or) educational program _____

	(code and name of the specialty and (or) educational program)
	Form of training _____
	(full-time _____ or _____ part-time)
	Date "____" _____
	ЖБ № 0000001
	"____" _____ г. _____

Приложение 7
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____
(жоғары оқу орнының толық атауы)	_____
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "____" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	(полное наименование высшего учебного заведения) от "____" _____ года (протокол № _____)

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	присвоена КВАЛИФИКАЦИЯ
коды және атауы)	по специальности и (или) образовательной программе
маамандығы	
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	
БІЛІКТІЛІГІ берілді	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)
Оқыту нысаны	Форма обучения
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	(очное или заочное или вечернее)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы	By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission
Ректор	(full name of the higher education institution)
Хатшы	
М.О.	(graduate's full name)
жылғы " " к.	was conferred the qualification
ЖБ № 0000001	on the specialty and (or) educational program
Тіркеу нөмірі	
ішкі жағы/внутренняя сторона	
	(code and name of the specialty and (or) educational program)
	Form of training
	(full-time or part-time)
	Date " " "
	ЖБ № 0000001
	" " г.

Приложение 8
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "_____" шешімімен (№ _____ хаттама)	(полное наименование высшего учебного заведения) от "_____" _____ года (протокол № _____)
(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	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы) _____
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	образовательной программы) _____
МАГИСТРІ дәрежесі _____ бағыты _____ берілді	Направление _____ (научно-педагогическое или профильное)
(ғылыми-педагогтік және бейіндік)	By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	_____
Ректор _____	(name of the higher education institution) _____ was
Хатшы _____	_____
М.О. _____ жылғы "_____" _____ к.	(graduate's full name) awarded the degree of Master on the specialty and (or) educational program _____
ЖООК - М № 0000001	_____
Тіркеу ішкі нөмірі _____ жағы/внутренняя сторона	_____ (code and name of the specialty and (or) educational program)
	Type of program _____ (scientific-pedagogical or specialized)
	Date "_____" _____
	ЖООК - М № 0000001 "_____" _____ г.


Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 4 мая 2020 года № 172
 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>(жоғары оқу орнының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "___" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)</p>	<p>Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной _____ комиссии _____ _____ (полное наименование высшего учебного заведения) от "___" _____ года (протокол № _____)</p>
<p>(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Іскерлік _____ әкімшілік _____ жүргізу ДОКТОРЫ дәрежесі берілді Диссертациялық _____ кеңестің төрағасы</p>	<p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присуждена _____ степень ДОКТОР делового _____ администрирования By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation _____ Commission _____ _____ (full name of higher education institution)</p>
<p>Ғылыми хатшы _____ ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>(graduate's _____ full _____ name) was awarded the degree of Doctor on Business Administration Date "___" _____ ЖООК-Д _____ № _____ 0000001 "___" _____ г. _____</p>

Приложение 10
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172
Приложение 27
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках

<p>1. Тегі _____</p> <p>2. Аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____</p> <hr/> <p>3. Туған күні _____</p> <p>4. Білімі туралы алдыңғы құжат _____ (құжат түрі, нөмірі, берілген күні)</p> <hr/> <p>5. Түсу сынақтары _____ (құжат түрі, нөмірі, берілген күні)</p> <hr/> <p>6. Түсті _____ (ЖОО, _____ түскен жылы)</p> <p>7. Бітірді _____ (ЖОО, _____ бітірген жылы)</p> <p>8. Жалпы игерілген академиялық кредиттердің саны - ECTS _____</p> <p>9. Оқудың орташа өлшемді бағасы (GPA) _____</p> <p>10. Кәсіптік практика</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Практиканың түрі</th> <th style="width: 35%;">Академиялық кредиттердің саны - ECTS</th> <th colspan="3">Баға</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th style="width: 10%;">әріптік</th> <th style="width: 10%;">балдық</th> <th style="width: 15%;">дәстүрлі</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Практиканың түрі	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға					әріптік	балдық	дәстүрлі							Д И П Л О М С Ы З Ж А Р А М С Ы З
Практиканың түрі	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға															
		әріптік	балдық	дәстүрлі													
<p>11. Қорытынды аттестаттау</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы</th> <th style="width: 30%;">Академиялық кредиттердің саны - ECTS</th> <th colspan="3">Баға</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th style="width: 10%;">әріптік</th> <th style="width: 10%;">балдық</th> <th style="width: 15%;">дәстүрлі</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға					әріптік	балдық	дәстүрлі						<p>(жоғары оқу орнының атауы) _____</p> <p>(қала) _____</p> <p>ДИПЛОМҒА ҚОСЫМША (транскрипт) № _____</p> <p>(берілген күні) _____</p> <p>(тіркеу нөмірі) _____</p> <p>Ректор Факультет деканы Хатшы М.О.</p>	Д И П Л О М С Ы З Ж А Р А М С Ы З
Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға															
		әріптік	балдық	дәстүрлі													
<p>12. _____ орындау және қорғау (диплом жобасын (жұмысын) немесе диссертацияны)</p>																	

Диплом жобасының (жұмысының) немесе диссертацияның тақырыбы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға		
		әріптік	балдық	дәстүрлі

13. Ұлттық біліктілік шеңберіне сәйкестік деңгейі: _____

Осы диплом Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейіне сәйкес кәсіби қызмет етуге құқық береді.

14. Теориялық оқу:

Д И П Л О М С Ы З Ж А Р А М С Ы З	№	Пән коды	Пән атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға			Д И П Л О М С Ы З Ж А Р А М С Ы З
					әріптік	балдық	дәстүрлі	
	1	2	3	4	5	6	7	

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 Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О	1. Фамилия _____					Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О													
	2. Имя, отчество (при его наличии) _____																		
	3. Дата рождения _____																		
	4. Предыдущий документ об образовании _____ (вид, номер документа, дата выдачи)																		
	5. Вступительные испытания _____ (вид, номер документа, дата выдачи)																		
	6. Поступил (-а) _____ (вуз, год поступления)																		
	7. Окончил (-а) _____ (вуз, год окончания)																		
	8. Общее число освоенных академических кредитов - ECTS _____																		
	9. Средневзвешенная оценка (GPA) обучения _____																		
	10. Профессиональная практика																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Вид практики</th> <th rowspan="2">Количество академических кредитов - ECTS</th> <th colspan="3">Оценка</th> </tr> <tr> <th>буквенная</th> <th>в баллах</th> <th>традиционная</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Вид практики	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка			буквенная	в баллах	традиционная					
	Вид практики	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка																
буквенная			в баллах	традиционная															
11. Итоговая аттестация _____ (наименование высшего учебного заведения) _____ (город) ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ (транскрипт) № _____ _____ (дата выдачи) _____ (регистрационный номер) Ректор Декан факультета Секретарь М.П.																			
12. Выполнение и защита _____ (дипломного проекта (работы) или диссертации)																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Тема дипломного проекта (работы) или диссертации</th> <th rowspan="2">Количество академических кредитов - ECTS</th> <th colspan="3">Оценка</th> </tr> <tr> <th>буквенная</th> <th>в баллах</th> <th>традиционная</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Тема дипломного проекта (работы) или диссертации	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка			буквенная	в баллах	традиционная								
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 Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О	№	Код дисциплины	Наименование дисциплин	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка			Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О
					буквенная	в баллах	традиционная	
	1	2	3	4	5	6	7	


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 O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A	<p>1. Last Name _____</p> <p>2. First Name, Patronymic (if any) _____</p> <p>3. Date of birth _____</p> <p>4. Previous educational background _____ (type, number of document, date of issue)</p> <p>5. Entrance Examinations _____ (type, number of document, date of issue)</p> <p>6. Enrolled _____ (higher education institution, year of enrollment)</p> <p>7. Graduated _____ (higher education institution, graduation year)</p> <p>8. Total number of academic credits earned, ECTS _____</p> <p>9. Grade point average (GPA) _____</p> <p>10. Professional internship</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Internship type</th> <th rowspan="2">Number of academic credits - ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Internship type	Number of academic credits - ECTS	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence							N O T V A L I D
Internship type	Number of academic credits - ECTS			Grade												
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence												
	<p>11. Final attestation</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Name of disciplines in state examination</th> <th rowspan="2">Number of academic credits - ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Name of disciplines in state examination	Number of academic credits - ECTS	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence						<p>_____ of _____ higher education institution) _____ (City) SUPPLEMENT TO DIPLOMA (Transcript) № _____ _____ (date of issue) _____ (registration number) Rector Dean of the Faculty Secretary Stamp</p>	W I T H O U T D I P L O M A
Name of disciplines in state examination	Number of academic credits - ECTS			Grade												
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence												
	<p>12. Writing and defense _____ (of diploma project (work) or dissertation)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Theme of diploma project (work) or dissertation</th> <th rowspan="2">Number of academic credits - ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Theme of diploma project (work) or dissertation	Number of academic credits - ECTS	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence							
Theme of diploma project (work) or dissertation	Number of academic credits - ECTS			Grade												
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence												

--	--	--

13. Level of compliance with the National Qualification Framework

This diploma entitles its owner to perform professional activities in accordance with the graduate and post graduate education standards of the Republic of Kazakhstan

14. Theoretical training:

N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A	№	Code of disciplines	Name of disciplines	Number of academic credits - ECTS	Grade			N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A
					letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence	
	1	2	3	4	5	6	7	

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.

Практиканың атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық	и	прошел	(-а)	практику:
Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға кұқық береді.							
Ректор	_____			Данное свидетельство дает право на занятие научной			
Декан	_____			и педагогической деятельностью.			
Хатшы	_____			Ректор _____			
М.О.	_____			ж. Декан _____			
" _____ "	_____			Секретарь _____			
				М.П. _____			
				" _____ " _____ г.			

Приложение 12
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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)

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан
_____	_____
_____	_____
_____	_____
мамандығы бойынша ҚАУЫМДАСТЫРЫЛҒАН ПРОФЕССОР ҒЫЛЫМИ атағы берілді.	присвоено ученое звание АССОЦИИРОВАННОГО ПРОФЕССОРА (ДОЦЕНТА) по специальности _____
Төраға ДЦ № _____ Нұр-Сұлтан қаласы	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 _____
--	--

Приложение 13
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172
Приложение 30
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Диплом с присуждением ученого звания профессор

Казакстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен _____	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан _____
_____	присвоено ученое звание ПРОФЕССОРА _____
_____	по специальности _____
мамандығы бойынша ПРОФЕССОР ғылыми атағы берілді Төраға ІП № Нұр-Сұлтан қаласы	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 FULL PROFESSOR in _____ is conferred on specialty _____

Приложение 14
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172
Приложение 33
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Диплом с присуждением степени доктор философии (PhD)

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики присуждена
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
ФИЛОСОФИЯ ДОКТОРЫ (PhD) дәрежесі Төраға ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы	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 DOCTOR of PHYLLOSOPHY (PhD) degree is conferred on

Приложение 15
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172
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

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики присуждена
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
БЕЙІНІ БОЙЫНША ДОКТОРЫ дәрежесі Төраға ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы	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 DOCTOR OF PROFILE degree is conferred on

Приложение 16
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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, обучающимся 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, изменившим 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 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.

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 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.

50. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионально 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 - услугодатель) 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	<p>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;</p> <p>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.</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 законодательству.</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). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 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 обучающегося 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) обучающегося (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 на портал: 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</p>

		регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	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.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	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. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугополучателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz .

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) (подпись) работника
Государственной

корпорации)\ работника организации образования

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

		<p>очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</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 законодательству;</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>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. на портал: 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	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно</p>

оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	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. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.
--	---

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	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственной корпорации-15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документа о высшем и послевузовском 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	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. 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. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов. 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: заявление в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного</p>

		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.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	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.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	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. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугополучателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz .