

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 "Эділет" 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.

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	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	_____	_____	_____	_____	иностранный 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 орындады.	_____	_____	_____	_____	курсы по выбору	_____	_____	_____	_____
бағдарламаны	_____	_____	_____	_____	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)		Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно)	
(тегі, аты, _____)		(фамилия, имя, _____)	

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

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: оқу, жазу және тіл дамыту _____ санау _____ айналадағы әлем _____ адам және әлем _____ тәртіп мәдениеті _____ бейнелеу өнері _____ музыка және ырғақ _____ әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____ шаруашылық еңбек _____ кәсіп _____ бейімделген дене шынықтыру _____ Директор _____/ Директордың орынбасары _____/ Сынып жетекшісі _____/ М.О. _____ Елді мекен _____ _____ жылғы "___" _____ берілді. Тіркеу нөмірі № _____	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: чтение, письмо и развитие речи _____ счет _____ мир вокруг _____ человек и мир _____ культура поведения _____ изобразительное искусство _____ музыка и ритмика _____ социально-бытовая ориентировка _____ хозяйственный труд _____ ремесло _____ адаптивная физическая культура _____ Директор _____/ Заместитель директора _____/ Классный руководитель _____/ 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)	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)	окончил (-а) _____
бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным
Қазақ тілі _____	предметам:
қазақ әдебиеті _____	казахский язык _____
орыс тілі _____	казахская литература _____
орыс әдебиеті _____	русский язык _____
қазақ тілі мен әдебиеті _____	русская литература _____
орыс тілі мен әдебиеті _____	казахский язык и литература _____
ана тілі _____	русский язык и литература _____
() әдебиеті _____	родной язык _____
шет тілі _____	() литература _____
математика _____	иностраный язык _____
алгебра _____	математика _____
геометрия _____	алгебра _____
информатика _____	геометрия _____
жаратылыстану _____	информатика _____
физика _____	естествознание _____
химия _____	физика _____
география _____	химия _____
биология _____	география _____
дүниежүзі тарихы _____	биология _____
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 бағдарламаны _____	курсы по выбору _____
орындады.	выполнил (-а) программу по факультативным
Директор _____ / _____ /	курсам _____
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
М.О.	Классный руководитель _____ / _____ /
	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

Жалпы аттестатқа (ЖОБ № _____)	орта аттестатсыз	білім аттестатсыз	туралы қосымша жарамсыз	Приложение к аттестату образовании (без аттестата ЖОБ № _____)
тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)			
оқыған кезінде				за время обучения в _____
(білім беру ұйымының толық атауы)	(полное наименование организации)			
мынадай білімін көрсетті:	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	иностраный 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 _____			
кәсіпкерлік және бизнес негіздері	начальная военная и технологическая _____			
графика және жобалау	подготовка _____			
	основы предпринимательства и бизнеса _____			
	графика и проектирование _____			
қолданбалы курстар	прикладные курсы _____			
таңдау 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))			
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы) мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша		(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присуждена степень БАКАЛАВР по специальности и (или) образовательной программе	
БАКАЛАВРЫ дәрежесі берілді			
Оқыту нысаны (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы		(код и наименование специальности и (или) образовательной программы) Форма обучения (очное или заочное или вечернее)	
Ректор Хатшы М.О.		By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission	
ЖБ-Б жылғы " " № 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 " " 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

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


Приложение 6
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172
Приложение 20
к приказу

Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации

	
(жоғары оқу орнының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "_____" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной _____ комиссии _____ (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	(код и наименование специальности и (или) образовательной _____ программы)
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее)
БІЛІКТІЛІГІ _____ берілді	By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____
Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	(full name of the higher education institution)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	(graduate's full name)
Ректор _____ Хатшы _____ М.О. _____	was conferred the qualification _____ on the specialty and (or) educational program _____
_____ жылғы "_____" _____ қ.	_____
ЖБ _____ № _____ 0000001 Тіркеу _____ нөмірі _____ Ішкі _____ жағы/внутренняя _____ сторона	(code and name of the specialty and (or) educational program)
	Form of training _____ or _____ part-time (full-time _____ or _____)
	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

Диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации

	 Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____ _____ (полное наименование высшего учебного заведения) от " ____ " _____ года (протокол № ____) _____
(жоғары оқу орнының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " ____ " _____ шешімімен (№ _____ хаттама) _____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ КВАЛИФИКАЦИЯ _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) _____	по специальности и (или) образовательной программе _____
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының) _____	_____
коды _____ және _____ атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша _____	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы) _____ Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее) By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____
БІЛКІЛІГІ _____ берілді Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ төрағасы _____	(full name of the higher education institution) _____ (graduate's full name) _____ was conferred the qualification _____
Ректор _____ Хатшы _____ М.О. _____	on the specialty and (or) educational program _____
_____ жылғы " ____ " _____ қ. ЖБ _____ № _____ 0000001 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



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 № _____)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
присуждена _____ степень
МАГИСТР

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

по специальности и (или) образовательной программе

(мамандықтың және (немесе) білім беру
бағдарламасының

(код и наименование специальности и (или)
образовательной

коды _____ және _____ атауы)

программы)

_____ мамандығы

Направление _____

және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

(научно-педагогическое _____ или _____ профильное)

МАГИСТРІ
дәрежесі _____ берілді
Бағыты _____

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

(ғылыми-педагогтік және бейіндік)

(name of the higher education institution)

Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының төрағасы _____

_____ was

Ректор _____

(graduate's _____ full _____ name)

Хатшы _____

awarded the degree of Master on the specialty and (or)

М.О. _____

educational program _____

_____ жылғы "_____" _____ қ.

ЖООК - М № 0000001

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

Тіркеу нөмірі _____

program)

ішкі жағы/внутренняя _____ сторона

Type of program _____

(scientific-pedagogical _____ or _____ specialized)

Date "_____" _____

ЖООК - М № 0000001

"_____" _____ г. _____

Приложение 9

к приказу

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

--	--

	
(жоғары оқу орнының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "____" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной _____ комиссии _____ (полное наименование высшего учебного заведения) от "____" _____ года (протокол № _____)
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Іскерлік _____ әкімшілік _____ жүргізу ДОКТОРЫ дәрежесі берілді Диссертациялық _____ кеңестің _____ төрағасы Ғылыми _____ хатшы _____ ішкі жағы/внутренняя сторона	(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) _____ (graduate's full name) was awarded the degree of Doctor on Business Administration Date "____" _____ ЖООК-Д _____ № _____ 0000001 "____" _____ г. _____

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

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

						орнының атауы)	
11.		Қорытынды		аттестаттау		(қала) ДИПЛОМҒА ҚОСЫМША (транскрипт) № _____	
Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға		әріптік	балдық	дәстүрлі	(берілген күні)
							(тіркеу нөмірі) Ректор Факультет деканы Хатшы М.О.
12.		орындау және қорғау					
(диплом жобасын (жұмысын) немесе диссертацияны)							
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
	1	2	3	4	әріптік	балдық	дәстүрлі	

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) _____ год поступления) _____								
	7.Окончил (-а) _____ год окончания) _____								
	8.Общее число освоенных академических кредитов - ECTS _____								
	9.Средневзвешенная оценка (GPA) обучения _____								
	10.Профессиональная практика								
	Вид практики		Количество академических кредитов - ECTS		Оценка				
					буквенная в баллах традиционная				
	11.Итоговая аттестация					(наименование высшего учебного заведения)			
Наименование дисциплин государственных экзаменов		Количество академических кредитов - ECTS		Оценка			(город) ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ (транскрипт) № _____ (дата выдачи) (регистрационный номер) Ректор _____ Декан факультета _____ Секретарь _____ М.П.		
				буквенная в баллах традиционная					
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 Е З Д И П Л О М А	№	Код дисциплины	Наименование дисциплин	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка			Б Е З Д И П Л О М А
					буквенная	в баллах	традиционная	
	1	2	3	4	5	6	7	


Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О								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".

Н О Т В А Л И Д Н О С Т В О У Т С Т В О Р И Т Е Л Ь Н О	1. Last Name _____						Н О Т В А Л И Д Н О С Т В О У Т С Т В О Р И Т Е Л Ь Н О
	2. First Name, Patronymic (if any) _____						
	3. Date of birth _____						
	4. Previous educational background _____ (type, number of document, date of issue)						
	5. Entrance Examinations _____ (type, number of document, date of issue)						
	6. Enrolled _____ (higher education institution, year of enrollment)						
	7. Graduated _____ (higher education institution, graduation year)						
	8. Total number of academic credits earned, ECTS _____						
	9. Grade point average (GPA) _____						
	10. Professional internship						
Internship type		Number of academic credits - ECTS	Grade of letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence	(name _____ of _____ higher education institution) _____ (City) _____	
						SUPPLEMENT TO DIPLOMA (Transcript) № _____ (date of issue) _____ (registration number) _____	
11. Final attestation						Rector _____ Dean of the Faculty _____	
Name of disciplines in state examination		Number of academic credits - ECTS	Grade of letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence		

12. Writing and defense_____ (of diploma project (work) or dissertation)					Secretary Stamp
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	No	Code disciplines	of Name of disciplines	Number of academic credits - ECTS	Grade letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence	N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A
	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.

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; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 10%;">№</th> <th style="width: 20%;">Пәндердің атауы</th> <th style="width: 20%;">Кредиттер саны</th> <th style="width: 10%;">әріптік</th> <th style="width: 10%;">балдық</th> </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> <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> </table> <p>және практикадан өтті:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 30%;">Практиканың атауы</th> <th style="width: 20%;">Кредиттер саны</th> <th style="width: 10%;">әріптік</th> <th style="width: 10%;">балдық</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға құқық береді.</p> <p>Ректор _____ Декан _____ Хатшы _____ М.О. _____ "___" _____ ж.</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; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 10%;">№</th> <th style="width: 30%;">Наименование дисциплин</th> <th style="width: 15%;">Число кредитов</th> <th style="width: 15%;">буквенная</th> <th style="width: 10%;">в баллах</th> </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> <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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>и _____ прошел (-а) практику:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 30%;">Наименование практики</th> <th style="width: 20%;">Число кредитов</th> <th style="width: 15%;">буквенная</th> <th style="width: 10%;">в баллах</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>Данное свидетельство дает право на занятие научной и педагогической деятельностью.</p> <p>Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____ М.П. _____ "___" _____ г.</p>	№	Наименование дисциплин	Число кредитов	буквенная	в баллах																															Наименование практики	Число кредитов	буквенная	в баллах								
№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																																																																																						
Практиканың атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																																																																																							
№	Наименование дисциплин	Число кредитов	буквенная	в баллах																																																																																						
Наименование практики	Число кредитов	буквенная	в баллах																																																																																							

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)

Казакстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен _____ _____ _____ мамандығы бойынша ҚАУЫМДАСТЫРЫЛҒАН ПРОФЕССОР ғылыми атағы Төраға ДЦ № Нұр-Сұлтан қаласы	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки и Министерства образования науки Республики Казахстан _____ _____ _____ присвоено ученое звание АССОЦИИРОВАННОГО ПРОФЕССОРА (ДОЦЕНТА) по специальности _____ 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 _____ _____ _____ мамандығы бойынша ПРОФЕССОР ғылыми атағы Төраға ПР № Нұр-Сұлтан қаласы	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан _____ _____ _____ присвоено ученое звание ПРОФЕССОРА по специальности _____ 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 Казахстан присуждена
	ДОКТОРА ФИЛОСОФИИ (PhD)
	By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science
ФИЛОСОФИЯ ДОКТОРЫ (PhD) дәрежесі берілді	under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in
Төраға ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы	DOCTOR of PHYLOSOPHY (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 Казахстан присуждена
	ДОКТОРА ПО ПРОФИЛЮ
	By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science
БЕЙІНІ БОЙЫНША ДОКТОРЫ дәрежесі берілді	under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in
Төраға ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы	DOCTOR OF PROFILE degree is conferred on

Приложение 16
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172
Приложение 35
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

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 обучающихся, 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 обучающимся 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 услугодателя 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 услугодателя.

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, подготавливают 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 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 - 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:

		<p>бумажная.</p> <p>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.</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	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).</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 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.</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	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

	законодательством Республики Казахстан	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 услугодателя 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 _____

" ____ " _____ 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; 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). Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания; 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 .
8	Перечень документов	при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию: 1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утратившего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам; 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося (требуется для идентификации личности); 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. 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.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	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.
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 услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz .

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

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

/наименование и адрес вуза, в случае изменения/

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	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

	государственной услуги	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	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; 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; 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 .
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	в Государственную корпорацию: 1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя высшего учебного заведения по форме согласно приложению 7 к Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности); 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной

		<p>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:</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	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<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	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<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. 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>