

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 "Эдiлет" 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, (болған Оқыған	аты, кезінде	әкесінің білімін	аты) жағдайда)	имя, его в	отчество наличии)		
(білім мынадай	беру	үйімін	толық атаусы) корсетті:	(полное наименование организации	образования)		
қазақ	тілі			показал казахский	(-а) следующие	знания:	
қазақ	әдебиеті			казахская	язык		
орыс	тілі			русский	литература		
орыс	әдебиеті			русская	язык		
ана	тілі			родной	литература		
()	әдебиеті			()	язык		
шет	тілі			иностранный	литература		
алгебра				алгебра	язык		
геометрия				геометрия			
информатика				информатика			
география				география			
биология				биология			
физика				физика			
химия				химия			
дүние	жузи	тарихы		всемирная	история		
Казақстан		тарихы		история	Казахстана		
күкүк		негіздері		основы	права		
өзін-өзі	тану			самопознание			
музыка				музыка			
көркем	еңбек			художественный			
дene	шынықтыру			физическая	труд		
тандауы	бойынша	курстар		курсы по			
бағдарламаны		факультативтік	курстар	выбору			
				Выполнил (-а) программу по факультативным курсам			
Директор		/					
Директордың	орынбасары	/	/				
Сынып	жетекшісі	/	/				
M.O.							

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

экесінің аты) (болған жағдайда) Оқыған кезінде	(білім беру үйімінің толық	отчество) (при его наличии) за время обучения в
атауы)		(полное наименование
бітірді және мынадай білімін көрсетті:		образования)
казақ тілі		организации
Орыс тілі		показал (-а)
оку және тіл дамыту		казахский язык
математика		русский язык
информатика		чтение и развитие
айналадағы әлем		математика
жаралыстыстану		информатика
география		мир вокруг
Қазақстан тарихы		естествознание
қоғам және құқық		география
тәртіп мәдениеті		история и
бейнелеу өнері		общество право
музыка		культура поведения
әлеуметтік-тұрмыстық	бағдарлау	изобразительное искусство
жалпы енбекке	даярлау	музыка
кәсіби-енбекке	баулу	социально-бытовая ориентировка
бейімделген дене	шынықтыру	общетрудовая подготовка
Директор /		профессионально-трудовое обучение
Директордың орынбасары /		адаптивная физическая культура
Сынып жетекшісі /		Директор /
М.О.		Заместитель директора /
Елді мекен	" "	Классный руководитель /
жылғы	берілді.	М.П.
Тіркеу номірі №		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 №	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ №
аттестатсыз жарамсыз)	недействительно)
(тегі, аты, экесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) окончил (-а)
(білім беру үйімінің толықатаяу)	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:
бітірдіжәнемынадайқоу пәндері бойынша оқытылды:	чтение, письмо и развитие речи
оку, жазу және тіл дамыту	счет
санау	мир вокруг
айналадағы әлем	человек и мир
адам және әлем	культура поведения
тәртіп мәдениеті	изобразительное искусство
бейнелеу өнері	музыка и ритмика
музыка және ыргақ	социально-бытовая
әлеуметтік-тұрмыстық	хозяйственный труд
шаруашылық енбек	ремесло
кәсіп	адаптивная физическая культура
бейімделген дене	Директор /
Директор /	Заместитель директора /
Директордың орынбасары /	Классный руководитель /
Сынып жетекшісі /	М.П.
М.О.	Населенный пункт
Елді мекен	Выдан " "
жылғы	года
Тіркеу номірі №	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, экесінің аты) (болған жағдайда)			(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) окончил (-а)		
(білім беру үйімінің толық атауы) бітірді және мынадай оку пәндері бойынша оқытылды:			(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:		
Қазак	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		иностранный	язык	
математика			математика		
алгебра			алгебра		
геометрия			геометрия		
информатика			информатика		
жаратылыстану			естествознание		
физика			физика		
химия			химия		
география			география		
биология			биология		
дүниежүзі	тариҳы		всемирная	история	
Қазақстан	тариҳы		история	Казахстана	
құқық	негіздері		основы	права	
өзін-өзітану			самопознание		
музыка			музыка		
көркем	еңбек		художественный	труд	
дене	шынықтыру		физическая	культура	
тандауы	бойынша	курстар	курсы по	выбору	
факультативтік	курстар	бойынша	выполнил (-а)	программу по	факультативным
орындарды.			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

Жалпы аттестатка (ЖОБ № _____)	ортада	білім аттестатсыз	туралыңызда жаралыссыз)	Приложение к образованию
тегі, аты, әкесінің аты)	(болған оқыган)	(без аттестата жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) за время обучения в	(при его наличии)
(білім мынадай беру үйымының білімін толық көрсетті:	кеzinde	(полное образование)	наименование	организации
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 родной язык		литература
() шет тілі		литература		
алгебра және анализ	бастамалары	иностранный алгебра и геометрия	язык начала	анализа
геометрия				
информатика				
география				
биология				
физика				
химия				
дүние жүзі	тарихы	художественный		
Қазақстан тарихы				
құқық негіздері				
өзін-өзі тану				
көркем еңбек				
дене шынықтыру				
алғашқы әскери және технологиялық даярлық				
кәсіпкерлік және бизнес	негіздері	культура военная	и	технологическая
графика және жобалау		подготовка основы графика	предпринимательства и проектирование	и бизнеса
қолданбалы курстар				
таңдауы бойынша курстар				
Директор /				
Директордың орынбасары /				
Сынып жетекшісі /				
М.О.				

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



(жоғары оқу орнының толық атавы) 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))		
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атавы)		(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) приисуждена степень БАКАЛАВР
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша мамандығы		по специальности и (или) образовательной программе
БАКАЛАВРЫ дәрежесі		
Оқыту нысаны _____		берілді
(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 Tirkey ішкі	К. 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 " " 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

(полное наименование высшего учебного
заведения)
от "___" ____ года
(протокол № ___)

(жоғары оқу орнының толық атаяу) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау присуждена
комиссиясының жылғы "___" степень
шешімімен (№ ___) БАКАЛАВР хаттама

по специальности и (или) образовательной
программе

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

(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының
коды және атаяу) (код и наименование специальности и (или)
образовательной программы)
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша мамандығы
форма обучения

БАКАЛАВРЫ
дәрежесі берілді

Оқыту нысаны
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) (name of the higher education institution)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының төрағасы _____ was
Ректор _____ graduate's full name
Хатшы _____ awarded the degree of BACHELOR
M.O. _____ on the specialty and (or) educational
жылғы "___" к. program _____

ЖБ-Б № 0000001 сторона (code and name of the specialty and (or) educational
программа)
Tirkey нөмірі _____ Form of training
ішкі жағы/внутренняя _____ (full-time or part-time)
Date "___" _____

ЖБ-Б № 0000001
"___" _____ 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

(полное наименование высшего учебного заведения)
от " ____ " ____ года (протокол № ____)

(жоғары оку орнының толық атауы)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының жылғы " ____ " шешімімен (№ ____ хаттама)

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

(тегі, аты, экесінің 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)

БІЛІКТІЛІГІ берілді
Оқыту нысаны

Форма обучения

(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау

(очное или заочное или вечернее)
By the Decision of the State Attestation Commission and

комиссиясының төрағасы

(or) Attestation
Commission

Ректор

full name of the higher education institution)

Хатшы

(graduate's full name)

М.О.

was conferred the qualification

ЖБ № 0000001

on the specialty and (or) educational program

Тіркеу номірі

Form of training

Ишкі жағы/внутренняя

(full-time or part-time)

сторона

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 № ____)

(жогары оку орнының толық атауы)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының жылғы " ____ "
шешімімен (№ ____ хаттама)

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

(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 программы)

коды және атауы)
мамандығы
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

Форма обучения

БІЛІКТІЛІГІ берілді

(очное или заочное или вечернее)

Оқыту нысаны
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының төрағасы

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

Ректор
Хатшы
М.О.

on the specialty and (or) educational program

жылғы " ____ " №
ЖБ номірі 0000001
Тіркеу жағы/внутренняя сторона

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

Form of training

(full-time or part-time)

Date " ____ " № 0000001

ЖБ " ____ " 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



(жоғары оқу орнының толық атауы) от "___" ____ года (протокол № ____)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының _____ жылғы "___"
хаттама) шешімімен (№ _____)

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

(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының

коды және атауы мамандығы
және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша
МАГИСТРИ дәрежесі берілді
Бағыты

(ғылыми-педагогтік және бейіндік)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының төрағасы _____
Ректор _____
Хатшы _____
М.О. _____

ЖООК - М № 0000001
Тіркеу нөмірі
ішкі жағы/внутренняя сторона

Решением Государственной аттестационной и (или)
Аттестационной комиссии

(полное наименование высшего учебного заведения)
от "___" ____ года (протокол № ____)

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

по специальности и (или) образовательной программе

(код и наименование специальности и (или)
образовательной

программы)
Направление

(научно-педагогическое или профильное)
By the Decision of the State Attestation Commission and
(or) Attestation Commission

(name of the higher education institution)
_____ was
(graduate's full name)
awarded the degree of Master on the specialty and (or)
educational program _____

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

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 атапу)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау
комиссиясының _____ жылғы "___" _____
шешімімен (№ ____ хаттама)

Решением Государственной аттестационной и (или)
Аттестационной комиссии

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))
Іскерлік әкімшілік жүргізу
ДОКТОРЫ
дәрежесіберілді
Диссертациялық кеңестің
терағасы
Фылыми хатшы
ішкі жағы/внутренняя сторона

(полное наименование высшего учебного заведения)
от "___" ____ года (протокол № ____)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
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 "___" ____ № 0000001
ЖООК-Д "___" ____ 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 (транскрипту) на трех языках

1.	Тегі			
2.	Аты, әкесінің аты (болған жағдайда)			
3.	Тұған күні			
4.	Білімі туралы алдыңғы құжат			
О	күжат	түрі,	нөмірі,	берілген күні)
М				
С	5.	Тұсу сынақтары		
Ы	күжат	түрі,	нөмірі,	берілген күні)
З				
Ж	6.	Тұсті		
А	(ЖОО,	түсken		жылы)
Р	7.	Бітірді		
А	(ЖОО,	бітірғен		жылы)
М	8.	Жалпы игерілген академиялық кредиттердің саны - ECTS		
С	9.	Окудың орташа өлшемді бағасы (GPA)		
Ы	10.	Кәсіптік практика		
З	Практиканың Академиялық кредиттердің саны - Баға			
	түрі	ECTS	әріптік балдық дәстүрлі	



					орнының атауы)
11.	Корытынды аттестаттау			(қала) ДИПЛОМГА ҚОСЫМША (транскрипт) №	
Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға			(берілген күні)
		эріптік	балдық	дәстүрлі	(тіркеу нөмірі)
12.	орындау және корғау (диплом жобасын (жұмысын) немесе диссертацияны)			деканы	
Диплом жобасының (жұмысының) немесе диссертацияның тақырыбы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға			Хатшы M.O.
		эріптік	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 окудың академиялық кредиттерінің саны - ECTS

16. Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының шешімімен (" " 20__ ж. №__ хаттама)

мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

(дәрежесі/біліктілігі)

* Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру үйымдары
журналдарындағы мәдениеттік магазиндерде салынады. 2018 жылдың 24 наурыздан берістен

эріптік жүйедегі "С+" бағасы дәстүрлі жүйе бойынша "Жақсы" бағасының баламасы болып табылады.

1.Фамилия			
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			
Вид практики	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка	
		буквенная	в баллах
			традиционная
11.Итоговая	аттестация		
Наименование дисциплин государственных экзаменов	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка	
		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

(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 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;"> <tr> <th style="width: 15%;">Internship type</th> <th style="width: 15%;">Number of academic credits - ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>11. Final attestation</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Name of disciplines in state examination</th> <th style="width: 15%;">Number of academic credits - ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Internship type	Number of academic credits - ECTS	Grade					letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence						Name of disciplines in state examination	Number of academic credits - ECTS	Grade					letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence						 <p>N O T V A L I D W I H O U T D I P L O M A</p> <p>(name _____ of _____) higher education _____ institution) (City) _____ SUPPLEMENT TO DIPLOMA (Transcript) _____ № _____ (date of issue) (registration number) Rector _____ Dean of the Faculty _____</p>
Internship type	Number of academic credits - ECTS	Grade																														
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence																												
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; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Theme of diploma project (work) or dissertation</th> <th style="width: 25%;">Number of academic credits - ECTS</th> <th style="width: 15%;">Grade letter equivalence</th> <th style="width: 15%;">Grade numeric equivalence</th> <th style="width: 15%;">Grade traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </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	Grade numeric equivalence	Grade traditional equivalence						Secretary Stamp
Theme of diploma project (work) or dissertation	Number of academic credits - ECTS	Grade letter equivalence	Grade numeric equivalence	Grade 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	N o d i s c i p l e s	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.

Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 28

к приказу

Министра образования и науки

Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Форма

Свидетельство к диплому магистра

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 Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки образования и науки Министерства Республики Казахстан	
	бойынша	присвоено ученое звание АССОЦИРОВАННОГО ПРОФЕССОРА (ДОЦЕНТА) по специальности
мамандығы ҚАУЫМДАСТЫРЫЛГАН ПРОФЕССОР ғылыми Төрага ДЦ № атағы 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 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 Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки образования и науки Министерства Республики Казахстан	
	бойынша	присвоено ученое звание ПРОФЕССОРА по специальности
мамандығы ПРОФЕССОР ғылыми Төрага ПР № атағы 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 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)

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

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

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

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

Правила выдачи документов об образовании государственного образца

Глава 1. Общие положения

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

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

Глава 2. Порядок выдачи документов об образовании государственного образца

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

4. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об основном среднем образовании, аттестата об общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании, диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплома о высшем образовании с присуждением квалификации, диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр, а также свидетельства о профессиональной подготовке является решение соответствующей (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

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

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

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

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

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

Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17657).

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

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

Глава 3. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

7. Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, 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.gov.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 я 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 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 - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или веб-портал "Электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 7 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

67. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной

корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;

2) получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче

жалобы в электронном виде) заявителю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

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

Приложение 1
к Правилам выдачи документов
об образовании
государственного образца
Форма

(наименование учебного заведения)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) полностью и ИИН)

(год окончания)

наименование и адрес учебного
заведения, в случае изменения

Заявление

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

(указать
причину)

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

"___" 20__ года подпись гражданина (ки)

Приложение 2
к Правилам выдачи документов
об образовании
государственного образца

Стандарт "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"		государственная услуга
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 корporацию 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 обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. 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	<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>

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 услугодататель 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 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; 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. 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 пункту 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 .

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 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). на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 7 к Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. 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.</p>