

Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру қағидалары

1- тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру қағидалары "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 10-бабы 1-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Осы Қағидалар білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру тәртібін, сондай-ақ білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру тәртібін белгілейді.

2-тарау. Мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарды беру тәртібі

3. Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды білім беру ұйымдары "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 3-тармағына сәйкес береді.

4. Қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыларға негізгі орта білім туралы аттестат, жалпы орта білім туралы аттестат, техникалық және кәсіптік білім туралы диплом, орта білімнен кейінгі білім туралы диплом, бакалавр дәрежесі берілетін жоғары білім туралы диплом, біліктілік берілетін жоғары білім туралы диплом, магистр дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом, сондай-ақ кәсіптік даярлау туралы куәлік беру үшін тиісті (емтихан, біліктілік, аттестаттау) комиссияның шешімі негіздеме болып табылады.

Интернатураны немесе резидентураны бітіргені туралы куәлікті беру үшін аттестаттау комиссиясының шешімі негіздеме болып табылады.

Ерекше білім беруге қажеттілігі бар білім алушыға негізгі орта білім туралы аттестат беру үшін білім беру ұйымы басшысының бұйрығы негіздеме болып табылады.

Ерекше мәртебесі жоқ Қазақстан Республикасының жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары жанындағы диссертациялық кеңестерде диссертация қорғаған адамдарға философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дипломын беру үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитеті (бұдан әрі – Комитет) төрағасының философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін беру жөніндегі бұйрығы негіз болып табылады.

Қауымдастырылған профессор (доцент) немесе профессор аттестатын беру үшін Комитет төрағасының қауымдастырылған профессор (доцент) немесе профессор ғылыми атағын беру жөніндегі бұйрығы негіздеме болып табылады.

5. Білім беру ұйымдарында негізгі орта білім туралы үздік аттестат, жалпы орта білім туралы үздік аттестат, техникалық және кәсіптік білім туралы үздік диплом, орта білімнен кейінгі білім туралы үздік диплом Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 5191 болып тіркелген) бекітілген Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік ережелерне сәйкес, жоғары білім туралы үздік диплом Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2018 жылғы 31 қазанда № 17657 тіркелген) бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес беріледі.

6. Білім туралы құжат тиісті шешім қабылданған күннен бастап отыз жұмыс күнінен кешіктірілмей салтанатты түрде білім алушының өзіне беріледі.

Құжатты жеке өзі алу мүмкіндігі болмаған жағдайда ол үшінші тұлғаға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша беріледі.

3-тарау. Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру тәртібі

7. Білім туралы құжаттардың телнұсқалары және оларға қосымшалар (бұдан әрі – телнұсқа) жоғалған немесе бүлінген құжаттардың орнына, сондай-ақ, өзінің тегін (атын, әкесінің атын (болған жағдайда) өзгерткендерге беріледі.

Құжаттың телнұсқасын беру үшін мыналар негіздеме болып табылады:

1) құжатын жоғалтқан немесе бүлдірген білім алушының немесе кәмелет жасқа толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына оның мән-жайы баяндалған жазбаша өтініші;

2) білім алушының туу туралы куәлігі немесе жеке куәлігі (паспорты) (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

3) тегі (аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген және білім туралы құжат бүлінген жағдайда білім туралы құжаттың түпнұсқасы қоса беріледі.

Білім туралы құжаттардың телнұсқасын алу үшін Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын және электрондық цифрлық қолтаңбасы жоқ жеке тұлғалар өз бетінше білім беру ұйымына жүгінеді.

8. Телнұсқа өтініш берілген күннен бастап 15 жұмыс күнінен кешіктірілмей тегін негізде беріледі.

9. Білім беру ұйымдары жабылған жағдайда жеке тұлғалар білім беру ұйымының тұрғылықты орны бойынша архивке жүгінеді. Мемлекеттік архивтер мен олардың филиалдары, ведомстволық және жекеменшік архивтер берген көшірмелер мен үзінділер түпнұсқалық заңды күші бар ресми құжаттар болып табылады.

10. Құжаттардың телнұсқалары телнұсқа беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданыста болған үлгідегі бланкілерде беріледі және оларға білім беру ұйымының басшысы, оның оқу ісі жөніндегі орынбасары қол қояды.

11. Жоғары оқу орындарын 2021 жылғы 1 қаңтарға дейін бітірген түлектерге жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттың телнұсқасы беріледі.

12. Берілетін құжаттың бланкісінде жоғары оң жақ бұрышында "Түпнұсқаның орнына берілген № _____ телнұсқа" деген мөртаңба қойылады.

13. Жоғалған немесе бүлінген құжаттардың орнына "ғылым кандидаты", "ғылым докторы", "философия докторы (PhD)", "бейіні бойынша доктор" дипломдарының, "қауымдастырылған профессор (доцент), "профессор" аттестаттарының телнұсқаларын беру үшін аталған тұлғаларға ғылыми дәрежелер немесе ғылыми атақтар беру туралы Комитет төрағасының бұйрықтары негіздеме болып табылады.

1-параграф. "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету тәртібі

14. "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары көрсетеді.

15. Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқасын алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымның кеңсесі немесе "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымы басшысының атына осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысанда немесе электронды құжат нысанында осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып өтініш жолдайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес "Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

17. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды

18. Мемлекеттік корпорация немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының кеңсесі арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

19. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш берген жағдайда, оның "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

20. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

21. Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі өтінішті тіркеу келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

22. Мемлекеттік корпорация тізілімнің екі данасымен қалыптастырылған өтініштерді (бар болған жағдайда құжаттар топтамасымен) негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына кестеге сәйкес курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы жібереді.

23. Қабылданған өтініштерді қоса берілген құжаттармен бірге негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына жеткізу осы өтініштерді қабылдаған күні кемінде екі рет жүзеге асырылады.

24. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзіміне кірмейді.

25. Негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкері құжаттарды түскен күні тіркеуді жүзеге асырады.

26. Негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкерлері 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттың телнұсқасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияға курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей, ал портал арқылы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны көрсетілген білім туралы құжаттың телнұсқасының дайындығы туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді.

27. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияны мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орны ретінде көрсеткен жағдайда, негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкерлері білім туралы құжаттың телнұсқасын Мемлекеттік корпорацияға курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жібереді.

28. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру болып табылады.

29. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беруді Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесіне сәйкес, қолхаттың негізінде алу, белгісі бар жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

30. Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны әрі қарай сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

31. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымына немесе порталға құжаттарды тапсырған сәттен бастап жалпы қарау мерзімі – 15 жұмыс күні.

32. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

2-параграф. "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін көрсету тәртібі

33. "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен көрсетіледі.

34. Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқасын алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе техникалық және кәсіптік білім беру ұйымның кеңсесі немесе "электрондық үкіметінің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы техникалық және кәсіптік білім беру ұйымы басшысының атына осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысанда немесе электронды нысанда осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес "Техникалық және кәсіптік туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып өтініш жолдайды.

35. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес "Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

36. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды

37. Мемлекеттік корпорация немесе техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының кеңсесі арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

38. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш берген жағдайда, оның "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

39. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның немесе техникалық және кәсіптік білім беру ұйымның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

40. Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі өтінішті тіркеу келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

41. Мемлекеттік корпорация тізілімнің екі данасымен қалыптастырылған өтініштерді (бар болған жағдайда құжаттар топтамасымен) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымына кестеге сәйкес курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы жібереді.

42. Қабылданған өтініштерді қоса берілген құжаттармен бірге техникалық және кәсіптік білім беру ұйымына жеткізу осы өтініштерді қабылдаған күні кемінде екі рет жүзеге асырылады.

43. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзіміне кірмейді.

44. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының қызметкері құжаттарды түскен күні тіркеуді жүзеге асырады.

45. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының қызметкерлері 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттың телнұсқасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияға курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей, ал портал арқылы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны көрсетілген білім туралы құжаттың телнұсқасының дайындығы туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді.

46. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияны мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орны ретінде көрсеткен жағдайда, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының қызметкерлері білім туралы құжаттың телнұсқасын Мемлекеттік корпорацияға курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жібереді.

47. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру болып табылады.

48. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беруді Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесіне сәйкес, қолхаттың негізінде алу, белгісі бар жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

49. Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны әрі қарай сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

50. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе техникалық және кәсіптік білім беру ұйымына немесе порталға құжаттарды тапсырған сәттен бастап жалпы қарау мерзімі – 15 жұмыс күні.

51. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

3-параграф. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көрсету тәртібі.

52. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет жоғары оқу орындарымен көрсетіледі.

53. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқасын алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе "электрондық үкіметінің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысанда немесе электронды нысанда жоғары оқу орнының басшысының атына осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып өтініш жолдайды.

54. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

55. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

56. Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

57. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш берген жағдайда, оның "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

58. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

59. Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі өтінішті тіркеу келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

60. Мемлекеттік корпорация тізілімнің екі данасымен қалыптастырылған өтініштерді (бар болған жағдайда құжаттар топтамасымен) жоғары оқу орнына кестеге сәйкес курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы жібереді.

61. Қабылданған өтініштерді қоса берілген құжаттармен бірге жоғары оқу орнына жеткізу осы өтініштерді қабылдаған күні кемінде екі рет жүзеге асырылады.

62. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзіміне кірмейді.

63. Жоғары оқу орнының қызметкері құжаттарды түскен күні тіркеуді жүзеге асырады.

64. Жоғары оқу орнының қызметкерлері 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын не бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияға курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей, ал портал арқылы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны көрсетілген білім туралы құжаттың телнұсқасының дайындығы туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді.

65. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды портал арқылы берген кезде көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияны мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орны ретінде көрсеткен жағдайда, жоғары оқу орнының қызметкерлері білім туралы құжаттың телнұсқасын Мемлекеттік корпорацияға курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жібереді.

66. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру болып табылады.

67. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беруді Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесіне сәйкес, қолхаттың негізінде алу, белгісі бар жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

68. Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны әрі қарай сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

69. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе порталға құжаттарды тапсырған сәттен бастап жалпы қарау мерзімі – 15 жұмыс күні.

70. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

4-параграф. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

71. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым көрсетілетін қызметті берушінің, көлік саласындағы басшылықты жүзеге асыратын уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) басшысының атына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

72. Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация филиалының басшысына Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz. интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, сондай-ақ поштамен келіп түскен шағымдардың кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

73. Көрсетілетін қызметті алушының шағымын "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес: көрсетілетін қызметті беруші, уәкілетті орган – тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде; мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган – тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға тиіс.

74. Көрсетілетін қызметті берушінің, уәкілетті органның, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның шағымды қарау мерзімі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 25-бабының 4-тармағына сәйкес қажет болған жағдайда он жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады:

- 1) шағым бойынша қосымша зерделеу немесе тексеру не жергілікті жерге барып тексеру жүргізу;
- 2) қосымша ақпарат алу.

Шағымды қарау мерзімі ұзартылған жағдайда шағымдарды қарау жөніндегі өкілеттіктер берілген лауазымды адам шағымды қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап үш жұмыс күні ішінде шағым берген өтініш берушіге ұзарту себептерін көрсете отырып, шағымды қарау мерзімінің ұзартылғаны туралы жазбаша нысанда (шағым қағаз жеткізгіште берілген кезде) немесе электрондық нысанда (шағым электрондық түрде берілген кезде) хабарлайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

Білім туралы мемлекеттік
үлгідегі құжаттарды беру
қағидаларына
5-қосымша
Нысан

(ұйым басшысының Т.А.Ә.
(бар болған жағдайда) толық)

(көрсетілетін қызметті
алушының Т.А.Ә.
(бар болған жағдайда) толық)

(оқу орнының атауы,
бітірген жылы)

(мамандық атауы)

мамандығы бойынша

өзгерген жағдайда оқу орнының
атауы және мекенжайы

Өтініш

Маған _____
(себебін көрсету)

_____ байланысты дипломның
телнұсқасын (қосымшасымен бірге дипломның телнұсқасын, дипломның телнұсқасын,
қосымшаның телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" 2013 жылғы 21 мамырдағы Қазақстан Республикасының Заңымен құпия қорғалатын мәліметтерді қолдануға келісемін.

"__" _____ 20 ж. _____
(қолы)

"Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары
2	Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру: 1) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының кеңсесі 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация); 3) "www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе техникалық және кәсіптік білім беру ұйымына немесе порталға құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні; 2) Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут; 3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі	Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқасы не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық/қағаз түрінде. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсеткен кезде жүзеге асырылады. Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін сұрау салуда көрсетілген Мемлекеттік корпорацияның мекенжайы бойынша алады. Мемлекеттік корпорация 1 (бір) ай ішінде құжаттарды сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті алушыға одан әрі сақтауға береді. Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.
6	Мемлекеттік	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақысыз негізде жеке тұлғаларға көрсетіледі

	<p>қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері</p>	
7	<p>Жұмыс кестесі</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін;</p> <p>3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:</p> <p>1) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің: www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында;</p> <p>3) www.egov.kz порталында.</p>
8	<p>Мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттар тізімі</p>	<p>Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:</p> <p>1) құжатын жоғалтқан немесе бүлдірген білім алушының немесе кәмелет жасқа толмаған баланың ата-анасының (занды өкілінің) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымы басшысының атына оның мән-жайы баяндалған осы Қағидалардың 5-тармағына сәйкес өтініші;</p> <p>2) білім алушының туу туралы куәлігі немесе жеке куәлігі (паспорты) (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);</p> <p>3) тегі (аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген және білім туралы құжат бүлінген жағдайда білім беру туралы құжаттың түпнұсқасы қоса беріледі.</p> <p>Жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және оны көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.</p> <p>порталда:</p>

		көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған немесе порталдың есептік жазбасына көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы ұсынған, абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданылатын парольмен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы осы Қағидалардың 5-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының басшысының атына өтініш.
9	Қазақстан Республикасының Заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация немесе негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымының қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.
10	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық түрде және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар	Өз-өзіне қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, бағдар жасау қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе жартылай жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылардан 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну кезінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді. Электрондық цифрлық қолтаңба бар болған жағдайда қызмет алушы мемлекеттік қызметті электронды түрде портал арқылы алуға мүмкіндігі бар. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы алады. Көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz және бірыңғай байланыс орталығының www.egov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

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 выдается обучавшимся в организациях образования в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующего уровня образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17657).

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

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

Глава 3. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

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

Основанием для выдачи дубликата является:

- 1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства;
- 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);
- 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.
37. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.
38. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.
39. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации технического и профессионального образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.
40. В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.
41. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в организацию технического и профессионального образования через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.
42. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию технического и профессионального образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.
43. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.
44. Сотрудник организации технического и профессионального образования осуществляет регистрацию документов, в день их поступления.
45. Сотрудники организации технического и профессионального образования в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливает результат государственной услуги и направляют дубликат документа о техническом и профессиональном образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.
46. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации технического и профессионального образования направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.
47. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном образовании.
48. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.
49. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
50. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионального образования или на портал – 15 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Сотрудники высшего учебного заведения в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и доставляют дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги в Государственную корпорацию через

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 7
к Правилам выдачи документов
об образовании
государственного образца

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

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

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

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

/контактные данные услугополучателя/

/год окончания вуза/

по специальности (образовательной программы)/

/наименование специальности (образовательной программы)/

/наименование и адрес вуза, в случае изменения/

Форма

Заявление

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

_____ /указать причину/

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

" _____ " _____ 20 ____ года _____ /подпись/

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

Приложение 6
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"	
Наименование услуги	Организации технического и профессионального образования
Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия организаций технического и профессионального образования; 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - корпорация); Государственная 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
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.
Форма оказания	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
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.
Размер оплаты, взимаемой услугополучателем	с Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.

<p>при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	
<p>График работы</p>	<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. 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). Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
<p>Перечень документов</p>	<p>при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление обучавшегося 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;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);</p>

	<p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам.</p>
<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</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.</p> <p>Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p>