



Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 февраля 2015 года № 10348.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 6-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" от 27 июля 2007 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) виды документов об образовании государственного образца согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) форму аттестата об основном среднем образовании согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму аттестата с отличием об основном среднем образовании согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) форму приложения к аттестату об основном среднем образовании согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) форму аттестата об образовании согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) формы приложений к аттестату об основном среднем образовании согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) форму аттестата об общем среднем образовании согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) форму аттестата с отличием об общем среднем образовании согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) форму аттестата об общем среднем образовании Алтын белгі согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) форму приложения к аттестату об общем среднем образовании согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) форму диплома о техническом и профессиональном образовании согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) форму диплома с отличием о техническом и профессиональном образовании согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) форму приложения к диплому о техническом и профессиональном образовании на двух языках согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) форму диплома о послесреднем образовании согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) форму диплома с отличием о послесреднем образовании согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) форму приложения к диплому о послесреднем образовании на двух языках согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) форму свидетельства о профессиональной подготовке согласно приложению 17 к настоящему приказу;

18) форму диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр согласно приложению 18 к настоящему приказу;

19) форму диплома с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр согласно приложению 19 к настоящему приказу;

20) форму диплома о высшем образовании с присвоением квалификации согласно приложению 20 к настоящему приказу;

21) форму диплома с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации согласно приложению 21 к настоящему приказу;

22) форму диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр по форме согласно приложению 22 к настоящему приказу;

23) форму диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования согласно приложению 23 к настоящему приказу;

24) форму свидетельства об окончании резидентуры согласно приложению 24 к настоящему приказу;

25) форму свидетельства об окончании интернатуры согласно приложению 25 к настоящему приказу;

26) форму свидетельства об окончании клинической ординаторы согласно приложению 26 к настоящему приказу;

27) форму приложения к диплому (транскрипт) на трех языках согласно приложению 27 к настоящему приказу;

28) форму свидетельства к диплому магистра согласно приложению 28 к настоящему приказу;

29) форму аттестата с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент) согласно приложению 29 к настоящему приказу;

30) форму аттестата с присуждением ученого звания профессор согласно приложению 30 к настоящему приказу;

31) форму диплома о присуждении (признании) степени доктора философии (PhD) согласно приложению 31 к настоящему приказу;

32) форму диплома о присуждении (признании) степени доктора по профилю согласно приложению 32 к настоящему приказу;

33) форму диплома с присуждением степени доктор философии (PhD) согласно приложению 33 к настоящему приказу;

34) форму диплома с присуждением степени доктор по профилю согласно приложению 34 к настоящему приказу;

35) правила выдачи документов об образовании государственного образца согласно приложению 35 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 30.04.2020 № 170 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.):

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

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Балыкбаева Т.О.

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

Министр

А. Саринжипов

Приложение 1
к приказу Министра обра
и науки Республики Каз
от 28 января 2015 года

Виды документов об образовании государственного образца

1. Видами документов об образовании государственного образца (далее —

документы), свидетельствующими о прохождении итоговой аттестации и подтверждающими усвоение обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, являются свидетельство, сертификат, аттестат, диплом.

2. Документы всех видов состоят из (за исключением дипломов доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестатов ассоциированного профессора (доцента) и профессора):

- 1) твердой обложки размером 224 x 160 мм;
- 2) вкладыша размером 210 x 150 мм;
- 3) приложения.

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 04.12.2017 № 606 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2-1. Дипломы доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестаты ассоциированного профессора (доцента) и профессора состоят из:

- 1) твердой обложки размером 310 x 110 мм;
- 2) вкладыша размером 310 x 110 мм.

Сноска. Приложение 1 дополнено пунктом 1 приказом Министра образования и науки РК от 04.12.2017 № 606 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Обложка документа изготавливается:

- 1) для документа с отличием — красного цвета;
- 2) для документа, выдаваемого лицам, награжденным знаком "Алтын белгі" — голубого цвета;
- 3) для дипломов магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю - бордового цвета;
- 4) для всех остальных документов — темно-синего цвета.

4. На обложке всех видов документов размещаются выполненные золотистым цветом:

- 1) сверху тисненая надпись на государственном языке: "Қазақстан Республикасы";
- 2) в центре — изображение Государственного герба Республики Казахстан;
- 3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан — тисненное название вида документа на государственном языке.

5. Бланки вкладышей, приложений к документам печатаются типографским способом (без учета данных, заполняются вручную или с помощью печатающих

устройств).

6. Бланки вкладышей, приложений печатаются на специальной со степенями защиты (с водяными знаками) бумаге:

1) бледно-розового цвета - вкладыши документов с отличием, для дипломов магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, а также для документов, выдаваемых лицам, награжденным знаком "Алтын белгі";

2) бледно-синего цвета — вкладыши и приложения для всех остальных видов документов.

7. На лицевой стороне вкладыша размещаются:

1) сверху — слова "Қазақстан Республикасы";

2) по центру — изображение Государственного герба Республики Казахстан;

3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан — название вида документа на государственном языке.

8. На обеих внутренних сторонах вкладыша документа в центре печатается изображение Государственного герба Республики Казахстан.

9. На левой внутренней стороне вкладыша документа указывается содержание на государственном языке, а на правой стороне — идентичное содержание на русском языке.

На левой внутренней стороне вкладышей дипломов о высшем образовании (бакалавра, специалиста), магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестатов ассоциированного профессора (доцента) и профессора указывается содержание на государственном языке, а на правой стороне - идентичное содержание на русском и английском языках.

10. На обеих внутренних сторонах вкладыша документа с отличием типографским способом печатаются красным цветом слова "Үздік" и "С отличием", для дипломов о высшем образовании слово "Үздік" печатается на лицевой стороне вкладышей.

11. На обеих внутренних сторонах вкладыша документов, выдаваемых лицам, награжденным знаком "Алтын белгі", типографским способом печатаются бронзовым цветом слова "Алтын белгі".

12. Вкладыши всех видов документов имеют серию и семизначные номера.

13. Бланки вкладышей документов составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться каллиграфическим почерком или с помощью печатающих устройств.

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

Сноска. Виды документов дополнены пунктом 14 в соответствии с приказом

Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Виды документов дополнены пунктом 15 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2
к приказу Министра обра
и науки Республики Каз
от 28 января 2015 года
Форма

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 118 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Аттестат об основном среднем образовании

Негізгі АТТЕСТАТ НОБ Осы	орта №	білім	туралы	АТТЕСТАТ об НОБ Настоящий	основном №	среднем аттестат
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)				(фамилия, (пр		
берілді Ол	жылы			в том, что он (-а) окончил (а)	в	_____ году
(білім беру ұйымының толық атауы)				(полное наименование организации и освоил (-а)		
бітірді және негізгі орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын менгерді			общеобразовательную учебную основного среднего			
Директор _____ / _____ /	орынбасары _____ / _____ /		Директор _____ /			
Директордың Сынып М.О.	жетекшісі _____ / _____ /		Заместитель директора _____ / Классный руководитель _____ / М.П.			
_____ жылғы "___" _____ берілді			Выдан "___" _____			
Елді мекен			Населенный пункт _____			
Тіркеу нөмірі № _____			Регистрационный номер № _____			

Приложение 3
к приказу Министра обр

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 118 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Аттестат с отличием об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы үздік АТТЕСТАТ НОБ № _____	АТТЕСТАТ с отличием об основном среднем НОБ № _____
Осы аттестат _____	Настоящий аттестат _____
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, _____ (пр _____
берілді Ол _____ жылы _____	_____ в том, что он (-а) в окончил (а) _____
(білім беру ұйымының толық атауы)	(полное наименование
бітірді және негізгі орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын меңгерді	и освоил (-а) _____ общеобразователь программу основного среднего
Директор _____ / _____ /	Директор _____
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Заместитель директора _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Классный руководитель _____ /
М.О. _____	М.П. _____
_____ жылғы "___" _____ берілді	Выдан "___" _____
Елді мекен _____	Населенный пункт _____
Тіркеу нөмірі № _____	Регистрационный номер № _____

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем аттестата НОБ № _____
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, _____, _____, _____ от _____
Оқыған кезінде _____	(при _____ его _____ за время обучения в _____ (полное наименование организации)

(білім мынадай	беру	ұйымының білімін	толық	атауы) көрсетті:	показал	(-а)	следующие
қазақ		тілі			казахский		язык
қазақ		әдебиеті			казахская		литература
орыс		тілі			русский		язык
орыс		әдебиеті			русская		литература
ана		тілі			родной		язык
()		әдебиеті			()		литература
шет		тілі			иностранний		язык
алгебра					алгебра		
геометрия					геометрия		
информатика					информатика		
география					география		
биология					биология		
физика					физика		
химия					химия		
дүние	жүзі	тарихы			всемирная		история
Қазақстан		тарихы			история		Казахстана
құқық		негіздері			основы		права
өзін-өзі	тану				самопознание		
музыка					музыка		
көркем	еңбек				художественный		
дене	шынықтыру				физическая		культура
тандауы	бойынша	курстар			курсы	по	выбору
	факультативтік	курстар	бойынша	бағдарламаны	Выполнил	(-а)	программу по факульт
орындады.							
Директор		/		/	Директор		/
Директордың	орынбасары	/		/	Заместитель	директора	/
Сынып	жетекшісі	/		/	Классный	руководитель	/
М.О.					М.П.		

Приложение 5
к приказу Министра обра
и науки Республики Ка
от 28 января 2015 год
Форма

Сноска. Приложение 5 в редакции Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Аттестат об основном среднем образовании

Негізгі АТТЕСТАТ	орта	білім	туралы АТТЕСТАТ	об	основном	среднем
Серия	БТ	№	Серия	БТ	№	
Осы (білім толық	аттестат беру	ұйымының атауы)	жылы (мектебінің) бітірген	Настоящий фамилия, окончившему	аттестат имя, (-ей)	выдан отчество) в
(тегі, аты, әкесінің аты) берілді.		(болған жағдайда)		(полное наименование организации)		образов
Директор	/	/	/	Директор	/	/
Директордың	орынбасары	/	/	Заместитель	директора	/

Сынып жетекшісі _____ / _____ / Классный руководитель _____ /
 М.О. М.П.
 Елді мекен _____ Населенный пункт _____
 _____ жылғы "___" _____ берілді. Выдан "___" _____
 Тіркеу нөмірі № _____ Регистрационный номер № _____

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

Приложение 6
 к приказу
 Министра образования и
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года
 Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Сноска. Приказ дополнен приложением 6 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № ___ аттестатсыз жарамсыз) _____ (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) Оқыған кезінде _____ (білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі Орыс тілі оқу және тіл дамыту математика информатика айналадағы әлем жаратылыстану география Қазақстан қоғам және мәдениеті бейнелеу өнері музыка әлеуметтік-тұрмыстық жалпы еңбекке кәсіби-еңбекке бейімделген Директор _____ / Директордың орынбасары _____ / Сынып жетекшісі _____ /	Приложение к аттестату об основном среднем образовании БТ № _____ (фамилия, имя его наличия) за время обучения в _____ (наименование организации) показал (-а) следующие языки: казахский язык русский язык чтение и развитие речи математика информатика мир вокруг естествознание география история Казахстана общество и право культура поведенческое искусство музыка социально-бытовая общетрудовая подготовка профессионально-трудовое адаптивная физическая культура Директор _____ / Заместитель директора _____ /
---	--

қазақ	әдебиеті				қазақша	литература
орыс	тілі				русский	язык
орыс	әдебиеті				русская	литература
қазақ	тілі мен	әдебиеті			казахский	язык и
орыс	тілі мен	әдебиеті			русский	язык и
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	тарихы				всемирная	история
Қазақстан	тарихы				история	Казахстана
құқық		негіздері			основы	права
өзін-өзітану					самопознание	
музыка					музыка	
көркем	еңбек				художественный	труд
дене	шынықтыру				физическая	культура
таңдауы	бойынша	курстар			курсы по	выбору
факультативтік	курстар бойынша	бағдарламаны	орындады.		выполнил (-а)	программу по факультативным к
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 7
к приказу Министра обра
и науки Республики Каз
от 28 января 2015 года

Сноска. Правый верхний угол приложения 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Аттестат об общем среднем образовании

Жалпы АТТЕСТАТ ЖОБ Осы	орта №	білім	туралы	АТТЕСТАТ об ЖОБ Настоящий	общем №	среднем аттестат
(тегі, (болған	аты,	әкесінің	аты) жағдайда) берілді.	(фамилия, (при окончил	в	том, что он (-а)
ол	жылы					
(білім бітірді беретін Директор Директордың Сынып М.О.	беру және жалпы орта оқу бағдарламасын	ұйымының орта білімнің бағдарламасын	толық жалпы білім менгерді.	атауы) и освоил учебную образованя.	(-а)	наименование программу общего
Директордың Сынып М.О.	орынбасары жетекшісі	/	/	Директор Заместитель Классный М.П.	/	директора руководитель
Елді Тіркеу нөмірі №	жылғы " "	мекен	берілді.	Выдан Населенный Регистрационный номер №	" "	пункт

Приложение 8
к приказу Министра
и науки Республики Ка
от 28 января 2015 год

Сноска. Правый верхний угол приложения 7 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Аттестат с отличием об общем среднем образовании

Жалпы АТТЕСТАТ ЖОБ Осы	орта №	білім	туралы	үздік	АТТЕСТАТ с отличием ЖОБ Настоящий	об №	общем аттестат	среднем
(тегі, (болған	аты,	әкесінің	аты) жағдайда) берілді.		(фамилия, (при окончил	в	том, что он (-а)	в
ол	жылы							
(білім бітірді білім беретін Директор Директордың Сынып	беру және жалпы орта оқу бағдарламасын	ұйымының орта білімнің бағдарламасын	толық жалпы білім менгерді.	атауы) и освоил учебную образованя.	(-а)	наименование программу общего		
Директордың Сынып	орынбасары жетекшісі	/	/	Директор Заместитель Классный М.П.	/	директора руководитель		

М.О. _____ жылғы "___" _____ берілді.	Заместитель Классный М.П.	директора руководитель _____ / _____ /
Елді мекен Тіркеу нөмірі № _____	Выдан Населенный Регистрационный номер № _____	"___" _____ пункт _____

Приложение 9
к приказу Министра обра
и науки Республики Ка
от 28 января 2015 год

Сноска. Правый верхний угол приложения 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі"

Жалпы орта білім туралы АТТЕСТАТ АЛТЫН ЖОБ № _____ Осы аттестат	АТТЕСТАТ об общем среднем АЛТЫН ЖОБ № _____ Настоящий аттестат
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) берілді. ол _____ жылы _____	(фамилия, имя, его (при в том, что он (-а) _____ окончил (-а) _____
(білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын меңгерді. Директор _____ / Директордың орынбасары _____ / Сынып жетекшісі _____ / М.О. _____ жылғы "___" _____ берілді.	(полное наименование образования) и освоил (-а) общеобразовательную программу общего среднего образования. Директор _____ / Заместитель директора _____ / Классный руководитель _____ / М.П. Выдан "___" _____ Населенный пункт _____ Регистрационный номер № _____

Приложение 10
к приказу
Министра образования
Республики Казах
от 28 января 2015 год
Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании

Сноска. Приложение 10 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие с 01.01.2021).

Жалпы орта білім туралы аттестатқа (ЖОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз) _____	Приложение к общем среднем образованию об (без аттестата ЖОБ № _____
---	---

тегі,	аты,	әкесінің	аты)(болған	жағдайда)	(фамилия,	имя,	отчество)	(при
			оқыған	кезінде	за	время	обучения	в
(білім	беру	ұйымының	толық	атауы)	(полное		наименование	
мынадай		білімін		көрсетті:	образования)			
қазақ		тілі			показал	(-а)	следующие	
қазақ		әдебиеті			казахский	язык		
орыс		тілі			казахская	литература		
орыс		әдебиеті			русский	язык		
орыс	тілі	мен	әдебиеті		русская	литература		
ана		тілі			русский	язык	и	лите
()	әдебиеті			родной	язык		
шет		тілі			()	литература	
алгебра	және	анализ	бастамалары		иностранний	язык		
геометрия					алгебра	и	начала	анализа
информатика					геометрия			
география					информатика			
биология					география			
физика					биология			
химия					физика			
дүние	жүзі	тарихы			химия			
Қазақстан		тарихы			всемирная	история		
құқық	негіздері				история	Казахстана		
өзін-өзі	тану				основы	права		
көркем			еңбек		самопознание			
дене	шынықтыру				художественный			тру
алғашқы	әскери және		технологиялық	даярлық	физическая	культура		
					начальная	военная	и	техн
кәсіпкерлік	және		бизнес	негіздері	подготовка			
графика	және		жобалау		основы	предпринимательства		и
					графика	и		проектир
қолданбалы	курстар				прикладные	курсы		
таңдауы	бойынша	курстар			курсы	по	выбору	
Директор		/			Директор	/		
Директордың	орынбасары	/			Заместитель	директора	/	
Сынып	жетекшісі	/			Классный	руководитель	/	
М.О.					М.П.			

Приложение 11 к при
 Министра образова
 науки Республики Каза
 от 28 января 2015 года
 Форма

Диплом о техническом и профессиональном образовании

Сноска. Приложение 11 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных

дней после дня его первого официального опубликования).

Техникалық және кәсіптік білім туралы ДИПЛОМ ТКБ № _____	ДИПЛОМ о техническом и профессиональном ТКБ № _____
Осы диплом (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) берілді.	Настоящий диплом (фамилия, имя, отчество (при ег в том, что он (-а) в
Ол _____ жылы (білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, _____ жылы (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсың _____	поступил(а) _____ (полное наименование организации и в _____ году окончил (-а) _____ (полное наименование организации по профессии,
(кәсіптің, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту нысаны (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " _____ " _____ шешімімен оған _____	(наименование профессии, Форма обучения _____ (очное или заочное или Решение итоговой аттестационной комисс _____ года ему (ей) присвоена квалификац
біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ / Басшының орынбасары _____ / _____ / М.О.	Руководитель _____ / _____ / Заместитель _____ руководителя М.П.
Елді мекен _____ жылғы " _____ " _____	Населенный пункт _____ " _____ " _____ год
Тіркеу нөмірі № _____	Регистрационный номер № _____

Приложение 12 к пр
Министра образова
и науки Республики Ка
от 28 января 2015 год
Форма

Диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании

Сноска. Приложение 12 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Техникалық және кәсіптік білім туралы үздік ДИПЛОМ ТКБ № _____	ДИПЛОМ с отличием о техническом и профессиональном ТКБ № _____
Осы диплом (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) берілді.	Настоящий диплом (фамилия, имя, отчество (при ег в том, что он (-а) в
Ол _____ жылы (білім беру ұйымының толық атауы)	поступил(а) _____ (полное наименование организации

түсіп, _____ жылы _____	и в _____ году окончил _____ (-а) _____
(білім беру ұйымының толық атауы) _____	(полное наименование организации по профессии, _____)
кәсіптің, мамандықтың атауы) _____	(наименование профессии, _____)
кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. _____	Форма обучения _____
Оқыту нысаны _____	(очное или заочное или _____)
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) _____	Решением итоговой аттестационной _____
Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы _____	" _____ " _____ года ему (ей) присвоена квалификация _____
" _____ " _____	_____
шешімімен _____ оған _____	_____
_____	Руководитель _____ / _____ /
_____	Заместитель _____ руководителя _____
біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ /	М.П. _____
Басшының орынбасары _____ / _____ /	Населенный пункт _____
М.О. _____	" _____ " _____
Елді мекен _____ жылғы _____	Регистрационный номер № _____
" _____ " _____	_____
Тіркеу нөмірі № _____	_____

Приложение 13 к при
 Министра образования
 Республики Казах
 от 28 января 2015 год
 Форма

**Приложение к диплому о техническом и профессиональном образовании
 на двух языках**

**Сноска. Приложение 13 - в редакции приказа и.о. Министра образования и
 науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти
 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение к диплому
 о техническом и
 профессиональном образ
 (без диплома ТКБ № _____
 недействительно)

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
 за время обучения с _____ года по _____ год в _____

_____ (полное наименование организации образования)
 по _____ специальности

_____ (код и наименование специальности)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____
Оқу тобының жетекшісі

М.О.

*Ескертпе: бағандар білім беру ұйымында қолданылатын оқыту технологиясы мен бағалау жүйесін ескере отырып толтырылады

Приложение 14 к при
Министра образова
и науки Республики Каз
от 28 января 2015 года
Форма

Диплом о послесреднем образовании

Сноска. Приложение 14 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Орта білімнен кейінгі білім туралы ДИПЛОМ ОБКБ	№	ДИПЛОМ	о	послесреднем
Осы		диплом	№	диплом
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))		фамилия,	имя,	отчество (при (-а) в
берілді.		поступил(а)		
Ол _____ жылы		(полное и в _____ году	наименование	организации (-а) п
(білім беру ұйымының толық атауы) _____		(полное наименование	наименование	организации
түсіп, _____		по	профессии,	
(білім беру ұйымының толық атауы) _____		(наименование	профессии,	
_____		Форма		
(кәсіптің, мамандықтың атауы) _____		(очное или заочное	или	или
кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты.		Решением	итоговой	аттестационной
Оқыту нысаны _____		" _____ " _____	года	ему (ей) присвоена
күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) _____		_____		квалификац
Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____		_____		
_____ жылы		_____		
" _____ " _____		_____		
шешімімен _____	оған	Руководитель _____ / _____ /		
_____		Заместитель _____		руководителя _____
_____		М.П.		
_____		Населенный _____		пункт _____

біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ / Басшының орынбасары _____ / _____ / М.О. Елді мекен _____ жылғы " _____ " _____ Тіркеу нөмірі № _____	_____ года. Регистрационный номер № _____
---	--

Приложение 15 к пр
Министра образова
и науки Республики Ка
от 28 января 2015 год
Форма

Диплом с отличием о послесреднем образовании

Сноска. Приложение 15 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Орта білімнен кейінгі білім туралы үздік ДИПЛОМ ОБКБ № _____	ДИПЛОМ с отличием о послесреднем образова
Осы диплом _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____ берілді.	Настоящий выдан _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) в том, что он (-а) в _____ поступил(а) _____ (полное наименование организации и в _____ году окончил (-а)
Ол _____ жылы (білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, _____ жылы _____	(полное наименование организации образования и в _____ году окончил (-а)
(білім беру ұйымының толық атауы) толық _____ курсын _____	(полное наименование организации образования специальности
(кәсіптің, мамандықтың атауы) кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) _____ Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " _____ " _____ шешімімен оған _____	(наименование профессии, Форма обучения _____ (очное или заочное или Решением итоговой аттестационной " _____ " _____ года ему (ей) присвоено (квалификации)
біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ / Басшының орынбасары _____ / _____ / М.О. Елді мекен _____ жылғы " _____ " _____ Тіркеу нөмірі № _____	Руководитель _____ / _____ / Заместитель руководителя _____ М.П. Населенный пункт _____ " _____ " _____ года. Регистрационный номер № _____

Приложение 16
к приказу Минист
образования и нау
Республики Казах
от 28 января 2015 год

Сноска. Правый верхний угол приложения 15 в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение к диплому о послесреднем образовании на двух языках

Сноска. Приложение 16 в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 27.09.2018 № 499 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение к диплому о послесреднем образовании (без диплома ОБКБ № _____ недействительно)

_____ (фамилия, имя, отчество)

за время обучения с _____ года по _____ год в

_____ полное наименование организации образования) по _____ специальности

_____ (наименование специальности)

показал (- а) _____ соответствующие знания по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин	Итоговая оценка	Количество часов

Заместитель руководителя по учебной работе

Руководитель группы _____

М.П.

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)
_____ жылдан бастап _____ жылға дейін

_____ (білім беру ұйымының толық атауы)
оқу барысында _____ мамандығы
бойынша мынадай пәндерден тиісті білімін көрсетті:

№	Пән атауы	Қорытынды баға	Сағат саны

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____

Топ жетекшісі _____

М.О.

Приложение 17
к приказу Министра
образования и наук
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года
Форма

Сноска. Правый верхний угол приложения 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Свидетельство о профессиональной подготовке

Сноска. Приложение 17 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 27.09.2018 № 499 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

<p>Кәсіптік даярлау туралы куәлік КБ № _____ Осы куәлік _____ берілді.</p>	<p>Свидетельство о профессиональной подготовке КБ № _____ Настоящее свидетельство выдано</p>														
<p>(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Ол ___ жылғы «___» бастап _____ жылғы «___» _____ кезеңінде оқып, _____ жылы</p>	<p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) в том, что он (-а) обучался (лась) с «___» _____ года по «___» _____ год</p>														
<p>_____ (білім беру ұйымының толық атауы)</p>	<p>_____ в</p>														
<p>_____ (біліктілік атауы) бір біліктілік шеңберінде кәсіптік модульдерді меңгеру қорытындысы бойынша мынадай білімін көрсетті:</p>	<p>_____ (полное наименование организации образовательной организации) по итогам освоения профессиональных модулей в рамках одной квалификации</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Пәндердің атауы</td> <td>Бағалары</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Пәндердің атауы	Бағалары	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<p>(наименование квалификации) показал (-а) следующие знания: Наименование дисциплин Оценки</p> <table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Пәндердің атауы	Бағалары														
_____	_____														
_____	_____														
_____	_____														
_____	_____														
_____	_____														
_____	_____														
<p>Біліктілік комиссиясының ___ жылғы «___» _____ шешімімен оған _____ біліктілігі берілді</p>	<p>Решением квалификационной комиссии от «___» _____ года, ему (ей) присвоена квалификация _____</p>														
<p>Басшы _____ / _____ / Басшының орынбасары _____ / _____ / М.О. Елді мекен _____ _____ жылғы «___» _____</p>	<p>Руководитель _____ / _____ / Заместитель руководителя _____ / _____ М.П. Населенный пункт _____ «___» _____ года</p>														
<p>Тіркеу нөмірі № _____</p>	<p>Регистрационный номер № _____</p>														

Приложение 17
к приказу Министра обра-
и науки Республики Каз
от 28 января 2015 года

Форма

Сертификат о присвоении квалификации

Сноска. Приложение 17 исключено приказом Министра образования и науки РК от 06.08.2015 № 512 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 18
к приказу

Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

Сноска. Приложение 18 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

	(code and name of the specialty and (or) ed
	Form of training _____
	(full-time _____ or _____
	Date " ____ " _____
	ЖБ-Б _____ № _____
	" ____ " _____ г. _____

Приложение 19
к приказу
Министра образования
Республики Казах
от 28 января 2015 год
Форма

Диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

Сноска. Приложение 19 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



	
	Решением Государственной аттестационной комиссии
(жоғары оқу орнының толық атауы)	Аттестационной комиссии
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының жылғы " ____ " _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	(полное наименование высшего учебного заведения от " ____ " _____ № _____ (протокол _____))
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы)	(фамилия, имя, отчество (при присуждении) БАКАЛАВР
маамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	по специальности и (или) образовательной специальности
БАКАЛАВРЫ дәрежесі	берілді

Оқыту (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы	нысаны _____ сырттай _____ немесе _____ кешкі _____ _____	(код и наименование специальности и (или) программы) Форма обучения _____ (очное или заочное или _____) By the Decision of the State Attestation Commission _____ Attestation Commission _____ _____
Ректор Хатшы М.О.	_____	(graduate's full _____ awarded the degree of _____ _____
ЖБ-Б Тіркеу ішкі	жылғы "____" _____ № _____ нөмірі _____ 0000001 _____ жағы/внутренняя _____	к. _____ _____ _____
	_____	сторона (code and name of the specialty and (or) educational program) Form of training _____ (full-time or _____) Date "____" _____ ЖБ-Б № _____ "____" _____ г. _____

Приложение 20
к приказу
Министра образования
и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года
Форма

Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации

Сноска. Приложение 20 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

	от "___" _____ года (протокол № _____)
_____	(фамилия, имя, отчество (при наличии)) хаттама) присвоена

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

Приложение 21
к приказу
Министра образования
и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года
Форма

Диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации

Сноска. Приложение 21 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

--	--



(жоғары оқу орнының толық атауы)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының
_____ жылы "____" _____ шешімімен (№ _____
хаттама)

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

(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының

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

БІЛІКТІЛІГІ берілді

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

Ректор _____

Хатшы _____

М.О. _____

_____ жылы "____" _____ қ.

ЖБ № 0000001

Тіркеу
ішкі _____

нөмірі
жағы/внутренняя _____

сторона

Решением Государственной аттестационной и (или)
комиссии

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

(фамилия, имя, отчество (при присвоении)
КВАЛИФИКАЦИЯ _____)

по специальности и (или) образовательной

(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)

Форма обучения _____
(очное или заочное или смешанное)

By the Decision of the State Attestation Commission _____

(full name of the higher educational institution)

(graduate's full qualification _____
was conferred the qualification _____)

on the specialty and (or) educational _____

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

(full-time _____ or _____)

Date "____" _____

ЖБ № _____



"____" _____ г.

	Type of program _____ (scientific-pedagogical or _____) Date "____" _____ ЖООК - М № _____ "____" _____ г. _____
--	--

Приложение 23
к приказу
Министра образования
Республики Казахстан
от 28 января 2015 год
Форма

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора делового администрирования

Сноска. Приложение 23 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

	Date	" ____ "	_____
	ЖООК-Д		№ _____
	" ____ "	_____	г. _____

Приложение 24
к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года
Форма

Свидетельство об окончании резидентуры

Сноска. Приложение 24 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Резидентураны бітіргені туралы куәлік РК № _____	Свидетельство об окончании резидентуры
Осы куәлік _____	Настоящее свидетельство выдано _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____	(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
Ол _____ жылы _____ берілді.	в том, что он (-а) _____ в _____ году поступил (-а) _____
(білім беру ұйымының толық атауы) _____	(полное наименование организации) _____
түсіп, _____ жылы _____	и в _____ году окончил (-а) _____
(білім беру ұйымының толық атауы) _____	резидентуру по специальности и (или) образовательной _____
_____ мамандығы және (немесе) _____	_____
білім беру бағдарламасы бойынша _____	(полное наименование организации) _____
Резидентураны бітіріп шықты.	Решением Государственной аттестационной и (или) _____
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) _____	комиссии _____
Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " ____ " шешімімен оған _____	от " ____ " _____ года ему (ей) присвоено _____
біліктілігі _____ берілді.	_____
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) _____	Председатель Государственной аттестационной и (или) _____
Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	комиссии _____
Ректор _____	Ректор _____
Хатшы _____	Секретарь _____
М.О. _____	М.П. _____
_____ қаласы _____ жылғы " ____ " _____	Город _____ " ____ " _____
Тіркеу нөмірі № _____	Регистрационный номер № _____
ішкі жағы/внутренняя сторона	

Приложение 25
к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года
Форма

Свидетельство об окончании интернатуры

Сноска. Приложение 25 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Интернатураны бітіргені туралы куәлік ИК № _____	Свидетельство об окончании интернатуры (без диплома) № _____
--	--

(№ _____ дипломсыз жарамсыз) Осы _____ куәлік	Настоящее _____ свидетельство
(тегі, _____ аты, _____ әкесінің аты _____ (болған жағдайда) _____ берілді.	(фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (при _____
Ол _____ жылы _____	в том, что он (-а) в _____ году поступил (-а) в _____
(білім беру ұйымының толық атауы) _____ түсіп, _____ жылы _____ (мамандықтың және _____ (немесе) _____ білім беру бағдарламасының коды және атауы) _____	(полное наименование организации _____ и в _____ году окончил (-а) инт _____ специальности и (или) образовательной _____ (код и наименование специальности и (или) _____ программы)
мамандығы және _____ (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша интернатураны бітіріп шықты	Оценка итоговой аттестации _____
Қорытынды аттестаттау бағасы _____	Решением Государственной аттестационной _____
Мемлекеттік аттестаттау және _____ (немесе) _____	Аттестационной комиссии от "_____" _____
Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "_____" _____ шешімімен оған _____	ему (ей) присвоена _____ квалификация _____
(мамандығы және _____ (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша) дәрігер біліктілігі берілді	(по специальности и (или) образовательной _____ Председатель государственной аттестационной _____
Мемлекеттік аттестаттау және _____ (немесе) _____	Аттестационной _____ комиссии _____
Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	Ректор _____
Ректор _____	Секретарь _____
Хатшы _____	М.П. _____
ішкі жағы/внутренняя сторона	"_____" _____ года _____
	Регистрационный номер № _____

Приложение 26
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года

Форма

Свидетельство об окончании клинической ординаторы

Клиникалық ординатураны бітіргені туралы куәлік КО № _____ Осы куәлік _____ (тегі, аты, әкесінің аты) _____ (при его наличии) _____ берілді.	Свидетельство об окончании клинической ординаторы КО № _____ Настоящее свидетельство выдано _____
Ол _____ жылы _____	(фамилия, имя, отчество) _____ (болған жағдайда) _____ в том, что он (-а) _____ в _____ году поступил (-а) _____ в клиническую ординатуру _____
(мамандықтың атауы) _____ мамандығы бойынша клиникалық ординатураға түсті.	(полное наименование организации _____ образования) _____ по специальности _____
Ректор _____	(наименование специальности) _____
Хатшы _____	Ректор _____
М.О. _____ _____ қаласы _____ жылғы "_____" _____	

Тіркеу нөмірі № _____	Секретарь _____
	М.П. _____
	Город _____
	" ____ " _____ года
	Регистрационный номер № _____

Приложение 27
к приказу
Министра образования
Республики Казахстан
от 28 января 2015 год
Форма

Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках

Сноска. Приложение 27 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

12. (диплом	жобасын	(жұмысын)	орындау	және
Диплом жобасының (жұмысының) немесе диссертацияның тақырыбы		Академиялық кредиттердің саны - ECTS		

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	
	1	2	3	4	әріптік	балдық
	5	6				

15. Теориялық оқудың академиялық кредиттерінің саны - ECTS

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

_____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

(дәрежесі/біліктілігі) _____

_____ тағайындалды (берілді)

* Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары

қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес 2018 жылғы 24 қарашадан бастап әріптік жүйедегі "С+" бағасы дәстүрлі жүйе бойынша "Жақсы" бағасының баламасы болып табылады.

Б1.Фамилия					
2.Имя, отчество (при его наличии)					
Е					
3.Дата рождения					
34.Предыдущий документ об образовании (вид, номер документа, дата)					
Д					
5.Вступительные испытания (вид, номер документа, дата)					
И					
6.Поступил (вуз, год)	(-a) _____				
П					
7.Окончил (вуз, год)	(-a) _____				
Л					
8.Общее число освоенных академических кредитов					ECTS
9.Средневзвешенная оценка (GPA)					- обучения
О					
10.Профессиональная практика					
М					
А	Вид практики	Количество академических кредитов - ECTS			Оценка буквенная
Н					в б
Е					
Д					
11.Итоговая					
Е					
И	Наименование дисциплин государственных экзаменов	Количество академических кредитов - ECTS			Оценка буквенная
С					р
Т					
В					
И					
12. (дипломного) Выполнение проекта и защита (работы) или					
Т					
Е	Тема дипломного проекта (работы) или диссертации	Количество академических кредитов - ECTS			Оценка буквенная
Л					нная
Б					

Н			
О			

13. Уровень соответствия Национальной рамки квалификации:

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

14. Теоретическое обучение:

Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О	№	Код дисциплины	Наименование дисциплин	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка	
					буквенная	в баллах
	1	2	3	4	5	6

15. Количество академических кредитов - ECTS теоретического обучения

16. Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии (протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.) присуждена _____ (присвоена)

(степень/квалификация) по специальности и (или) по образовательной программе _____

* в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций

образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с 24 ноября 2018 года буквенная оценка "С+" приравнивается эквиваленту традиционной оценки "хорошо".

N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A	1.	Last Name		Name			
	2.	First Name,	Patronymic	(if any)			
	3.	Date of birth					
	4.	Previous educational background (type, number of document, date of)					
	5.	Entrance of document,	Examinations date				
	6.	(higher education institution, year of					
	7.	Graduated institution, graduation					
	8.	Total number of academic credits earned, ECTS					
	9.	Grade point average (GPA)					
	10.	Professional internship					
	Internship type	Number of academic credits - ECTS		Grade			
				letter equivalence	numeric equivalence	tradi	
	11. Final						
	Name of disciplines in state examination		Number of academic credits - ECTS		Grade		
					letter equivalence	numeric equivalent	
	12. Writing and defense (of diploma project (work) or dissertation)						
	Theme of diploma project (work) or dissertation		Number of academic credits - ECTS		Grade		
					letter equivalence	numeric equivalent	

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:

№	Code of disciplines	Name of disciplines	Number of academic credits - ECTS	Grade		
				letter equivalence	numeric equivalence	traditional
1	2	3	4	5	6	7

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

16. By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission (Minutes No. _____ of "___" _____)

_____ was _____ awarded

_____ (degree/qualification) on the specialty and (or) educational _____ program

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

Свидетельство к диплому магистра

Сноска. Приложение 28 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

<p>ЖООК-М № _____ магистр дипломына _____ КУӘЛІК Осы куәлік _____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы) мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша бейіндік магистратураны бітірген (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Ол _____ жылғы "___" _____ бастап _____ жылғы "___" _____ аралығында (жоғары оқу орнының толық атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша педагогикалық бейіні пәндерінің циклын төмендегі академиялық көрсеткіштермен меңгерді:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">№</th> <th style="width: 50%;">Пәндердің атауы</th> <th style="width: 30%;">Кредиттер саны</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>және _____ практикадан _____ өтті:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Практиканың атауы</th> <th style="width: 40%;">Кредиттер саны</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны																Практиканың атауы	Кредиттер саны					<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО к диплому магистра ЖООК-М Настоящее _____ свидетельство (фамилия, имя, отчество (при окончившему (-ей) профильную магистратуру по (или) _____ образовательной _____ (код и наименование специальности и (или) программы) в том, что он (-а) освоил (-а) цикл дисциплин педагог в _____ период "___" _____ года по "___" _____ (полное наименование высшего учебн по специальности и (или) образовател</p> <p>со следующими академическими показателями:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">№</th> <th style="width: 80%;">Наименование дисциплин</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>и _____ прошел _____ (-а) Наименование практики _____ Число кред</p>	№	Наименование дисциплин												
№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны																																					
Практиканың атауы	Кредиттер саны																																						
№	Наименование дисциплин																																						

Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға құқық береді.		Данное свидетельство дает право на занятие научной деятельностью.	
Ректор	_____	Ректор	_____
Декан	_____	Декан	_____
Хатшы	_____	Секретарь	_____
М.О.		М.П.	
" _____ "	_____ ж.	" _____ "	_____

Приложение 29
к приказу
Министра образования
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года
Форма

Диплом с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент)

Сноска. Приложение 29 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Приложение 30
к приказу
Министра образования
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года
Форма

Диплом с присуждением ученого звания профессор

Сноска. Приложение 30 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Приложение 31 к пр
Министра образования
Республики Казах
от 28 января 2015 год
Форма

Диплом о присуждении (признании) степени доктора философии (PhD)

Сноска. Приложение 31 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 30.04.2020 № 170 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

<p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен _____</p>	<p>Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Республики Казахстан _____ (Ф.И.О (призв) в _____, (ВУЗ, страна) признан как степень доктора философии</p>
<p>_____ (Т.А.Ә (ол жағдайда).) берілген (ЖОО, мемлекет) дәрежесі философия докторы (PhD) дәрежесі ретінде танылды Төраға ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы</p>	<p>By the decision of the Committee for quality assurance in Education, the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan on _____ (full name) _____ (university, country) Republic of Kazakhstan as a doctor of philosophy (PhD) degree</p>

Приложение 32 к пр
Министра образования
Республики Казах
от 28 января 2015 год
Форма

Диплом о присуждении (признании) степени доктора по профилю

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны камтамасыз ету комитетінің шешімімен	Решением Комитета по обеспечению в сфере образования и Министерства образования и Республики присуждена
БЕЙІНІ БОЙЫНША ДOKTOPЫ Төраға дәрежесі берілді ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы	ДOKTOPA ПО By the decision of the Committee for quality assurance in Education under the Ministry of Education of the Republic of Kazakhstan in DOCTOR OF PROFILE conferred

Приложение 35
к приказу
Министра образования
Республики Казахстан
от 28 января 2015 год

Правила выдачи документов об образовании государственного образца

Сноска. Приложение 35 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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

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

Глава 2. Порядок выдачи документов об образовании государственного образца

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Документ об образовании выдается обучающемуся 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 организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО), завершившим обучение до 1 января 2021 года.

Сноска. Пункт 11 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, послесреднем образовании"

Сноска. Заголовок параграфа 2 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

33. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации ТиПО).

Сноска. Пункт 33 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 ТиПО или веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиПО 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, послесреднем образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 34 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, послесреднем образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 35 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 39 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки

РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 направляют в организацию ТиПО через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

Сноска. Пункт 41 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

42. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию ТиПО осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

Сноска. Пункт 42 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

44. Сотрудник организации ТиПО осуществляет регистрацию документов, в день их поступления.

Сноска. Пункт 44 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

45. Сотрудники организации ТиПО в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливают результат государственной услуги и направляют дубликат документа о техническом и профессиональном, послесреднем 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.

Сноска. Пункт 45 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

46. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации ТиПО 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.

Сноска. Пункт 46 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 47 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 ОВПО.

Сноска. Пункт 52 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 ОВПО 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.

Сноска. Пункт 53 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 ОВПО через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

Сноска. Пункт 60 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 61 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

63. Сотрудник ОВПО осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

Сноска. Пункт 63 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

64. Сотрудники ОВПО 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.

Сноска. Пункт 64 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

65. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники ОВПО 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.

Сноска. Пункт 65 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

об образовании
государственного об
Форма

(наименование учебного
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) полно

наименование и адрес у
заведения, в случае из

Заявление

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

(указать _____ причину)

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

"__" _____ 20__ года подпись гражданина (ки)

Приложение 2
к Правилам выдачи док
об образовании
государственного об

Стандарт		государственная
"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"		
1	Наименование услугодателя	Организации основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляют: 1) канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования; 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство Республики Казахстан" (далее - Государственная корпорация "Правительство Республики Казахстан"); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию "Правительство Республики Казахстан" или на портал – 15 рабочих дней; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации "Правительство Республики Казахстан" – 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 отказ.

		<p>Форма предоставления результата оказания государственной усл</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется по документу, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариальной доверенности).</p> <p>При обращении через портал результат оказания государственной услуги по указанному адресу в Государственной корпорации обеспечивается хранение документов, в течение 1 (одного) месяца передается их услугодателю для дальнейшего использования.</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	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.</p>
7	<p>График работы</p>	<p>1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 17.30 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 в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно по установленному графику работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, и в соответствии с графиком работы).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>при обращении в канцелярию услугодателя или Государственной корпорации:</p> <p>1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, потерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося для идентификации;</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа прилагается оригинал документа об образе документа.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации запрашивает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного взаимодействия" и направляет на адрес электронной почты услугополучателя заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации основного общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам, заверенное электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым кодом (QR-кодом) регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставле</p>

		сотовой связи, к учетной записи портала.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации среднего и общего среднего образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку о 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 осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 7777. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронном виде при условии наличия информации о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучателем посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсах www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.

Приложение 3
к Правилам выдачи документов
об образовании
государственного образца
Форма

Расписка о приеме документов № _____

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

Получены от _____ следующие документы:

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

1. Заявление
2. Другие

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) работника
Государственной

корпорации) \ работника организации образования

Получил: _____ подпись _____ услугополучателя

" ___ " _____ 20 ___ год

Приложение 4
к Правилам выдачи доку
об образовании
государственного обр
Форма
Ф. И. О. (при его нали
либо наименование орган
услугополучателя

(адрес услугополучат

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 доку
об образовании
государственного обр
Форма
Ф.И.О. (при его нали

руководителя организации п
от _____

Ф.И.О. (при его наличии) п

(наименование учебн
заведения, год оконча
по специальности _____
(наименование специал

наименование и адрес у
заведения, в случае изм

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 Прави
выдачи документов
образовании государственно

Сноска. Приложение 6 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образ		
1	Наименование	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – ТиПО)

	услугодателя	
2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия организаций 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" - Государственная 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 Типичный 15 (пятнадцать) рабочих 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации 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, послесреднем образовании или ответ об Форма предоставления результата оказания государственной услуги В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной услугополучателя). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца передает их услугодателю для дальнейшего При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в 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 обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому Республики Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. 2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресных дней, трудовому законодательству Республики Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди" бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" обслуживания; 3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляется следующим образом: Адреса мест оказания государственной услуги размещены на 1) интернет-ресурсе Министерства:

		2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: 3) портале: www.egov.kz .
8	Перечень документов	при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию: 1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации ТиПО согласен настоящим 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося для идентификации 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа прилагается оригинал документа об изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа) Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации ТиПО направляет на соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного документа" и направляет на портал "электронного документа" на имя руководителя организации ТиПО согласен настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя, удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонента к услуге, 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) документа, работник Государственной корпорации ТиПО отказывает в приеме заявления и 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 самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом на место жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 800 080 080 при условии наличия информации о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает в Единого контакт-центра: 1414, 800 080 080 Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz .

Приложение 7 к Правилам
выдачи документов
образовании государственной

/фамилия имя, отчество (при
руководитель организа
высшего и (или) послевузовског
(далее - ОБПО) полно
от _____

/фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью

/фамилия, имя, отчество (на
наличии) на английском языке

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

/контактные данные
услугополучателя

/год окончания ОВП

по специальности (образовательная программа)

/наименование специальности
(образовательной программы)

/наименование и адрес ОУ
случае изменения

Форма

Заявление

Сноска. Приложение 7 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

_____ /указать причину/

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

содержащихся в информационных системах.

" _____ " _____ 20__ года _____
/подпись/

Примечание: фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя
заполняется

печатными буквами, согласно документу, удостоверяющему его личность

Приложение 8
к Правилам выдачи доку
об образовании государственн

**Сноска. Приложение 8 - в редакции приказа и.о. Министра образования и
науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти
календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании"		
1	Наименование услугодателя	Организации высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осущ 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правитель (далее - Государственная 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию и (пятнадцать) рабочих 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственн (пятнадцать) 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации 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 мотивированны Форма предоставления результата оказания государственной услу В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется п документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально доверенности от у При обращении через портал результат оказания государственной услуги пол указанному в Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одно чего передает их услугодателю для дальнейшего При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готов Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.

	Республики Казахстан	
7	График работы	<p>1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовому законодательству Республики Казахстан.</p> <p>Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в электронном виде 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, выходные и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.</p> <p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронного приема" путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного приема" ускоренного обслуживания.</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и документов для оказания государственной услуги осуществляется следующим образом:</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) интернет-ресурсе Министерства: www.mda.gov.kz 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.kazakhstan.gov.kz 3) портале: www.egov.kz.
8	Перечень документов и необходимых для оказания государственной услуги	<p>в Государственную корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная копия заявления услугополучателя) на имя руководителя ОБПО по форме согласно приложению 1 к Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации); 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документов прилагается оригинал документа об изменении фамилии (имя, отчество) и (или) порче документов. <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации запрашивает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного приема".</p> <p>При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается соответствующих документов.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основе приема соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность его представителя по нотариально удостоверенной копии заявления на выдачу документов.</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя ОБПО согласно Приложению 1 к Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или его представителя, с использованием одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера к услуге, 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) истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к 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 и возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, понимать информацию, необходимую для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронном виде через портал при условии наличия</p>

		Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугопол посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресур www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.
--	--	---