

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым
министрлігіПриказ Министра образования и
науки Республики Казахстан от 7
июня 2021 года № 277.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 8
июня 2021 года № 22950Министерство образования и науки Республики
Казахстан

**О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и
науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении
видов и форм документов об образовании государственного образца и
Правила их выдачи»**

В соответствии с подпунктом 6-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан
«Об образовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от
28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об
образовании государственного образца и Правила их выдачи» (зарегистрирован в
Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348)
следующие изменения и дополнения:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об
образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных
требований к содержанию документов об образовании собственного образца и
правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не
завершившим образование в организациях образования»;

в пункте 1:

подпункт 1) изложить в следующей редакции:

«1) виды документов об образовании согласно приложению 1 к настоящему
приказу;»;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

подпункт 26) исключить;

дополнить подпунктами 36) и 37) следующего содержания:

«36) основные требования к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи согласно приложению 35 к настоящему приказу;

37) форму справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование согласно приложению 36 к настоящему приказу;»;

приложения 1, 4, 6, 10, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 33, 34 и 35 к указанному приказу изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 и 17 к настоящему приказу;

дополнить приложениями 36 и 37 согласно приложениям 18 и 19 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министерства образования и науки Республики Казахстан согласно приложению 20 к настоящему приказу.

3. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

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

Министр образования и науки Республики Казахстан

А. Аймагамбетов

«СОГЛАСОВАНО»

Верховный суд

Республики Казахстан

«__»_____ 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральная прокуратура

Республики Казахстан

«__»_____ 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

Комитет Национальной

Безопасности

Республики Казахстан

«__»_____ 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство внутренних дел

Республики Казахстан

«__»_____ 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство здравоохранения

Республики Казахстан

«__»_____ 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство культуры и спорта

Республики Казахстан

«__»_____ 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство обороны

Республики Казахстан

«__»_____ 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство по чрезвычайным

ситуациям Республики Казахстан

«__»_____ 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство цифрового
развития, инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

«__»_____ 2021 года

Приложение 1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 7 июня 2021 года № 277

Приложение 1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Виды документов об образовании

1. Документы об образовании государственного образца, свидетельствующими о прохождении итоговой аттестации и подтверждающими усвоение обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования:

- 1) аттестат об основном среднем образовании;
- 2) аттестат с отличием об основном среднем образовании;
- 3) аттестат об основном среднем образовании;
- 4) аттестат об общем среднем образовании;
- 5) аттестат с отличием об общем среднем образовании;
- 6) аттестат об общем среднем образовании «Алтын белгі»;
- 7) диплом о техническом и профессиональном образовании;
- 8) диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании;
- 9) диплом о послесреднем образовании;
- 10) диплом с отличием о послесреднем образовании;
- 11) свидетельство о профессиональной подготовке;
- 12) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;
- 13) диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;

- 14) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации;
 - 15) диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации;
 - 16) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр;
 - 17) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования;
 - 18) свидетельство об окончании резидентуры;
 - 19) свидетельство об окончании интернатуры;
 - 20) свидетельство к диплому магистра;
 - 21) аттестат с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент);
 - 22) аттестат с присуждением ученого звания профессор;
 - 23) диплом о присуждении (признании) степени доктора философии (PhD);
 - 24) диплом о присуждении (признании) степени доктора по профилю;
 - 25) диплом с присуждением степени доктора философии (PhD);
 - 26) диплом с присуждением степени доктора по профилю.
2. Документы об образовании собственного образца, свидетельствующими о прохождении итоговой аттестации и подтверждающими усвоение обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования:
- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;
 - 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации;
 - 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр;
 - 4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр делового администрирования;
 - 5) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования;
 - 6) свидетельство к диплому магистра;
 - 7) сертификат о педагогической переподготовке;

8) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD);

9) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора по профилю.

Приложение 2
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 20__ года
№ _____

Приложение 4
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

<p>Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз)</p> <p>_____</p> <p>(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))</p> <p>Оқыған кезінде _____</p> <p>_____</p> <p>(білім беру ұйымының толық атауы)</p> <p>мынадай білімін көрсетті:</p> <p>қазақ тілі _____</p> <p>қазақ әдебиеті _____</p> <p>қазақ тілі мен әдебиеті _____</p> <p>орыс тілі _____</p> <p>орыс әдебиеті _____</p> <p>орыс тілі мен әдебиеті _____</p> <p>ана тілі _____</p> <p>() әдебиеті _____</p> <p>шетел тілі _____</p> <p>(оқыту тілі) _____</p> <p>алгебра _____</p> <p>геометрия _____</p> <p>информатика _____</p> <p>география _____</p> <p>биология _____</p> <p>физика _____</p> <p>химия _____</p>	<p>Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № _____ недействительно)</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p>за время обучения в _____</p> <p>(полное наименование организации образования)</p> <p>_____</p> <p>показал (-а) следующие знания:</p> <p>казахский язык _____</p> <p>казахская литература _____</p> <p>казахский язык и литература _____</p> <p>русский язык _____</p> <p>русская литература _____</p> <p>русский язык и литература _____</p> <p>родной язык _____</p> <p>() литература _____</p> <p>иностраннный язык _____</p> <p>(язык обучения) _____</p> <p>алгебра _____</p> <p>геометрия _____</p> <p>информатика _____</p> <p>география _____</p> <p>биология _____</p> <p>физика _____</p> <p>химия _____</p>
---	---

дүние жүзі тарихы _____	всемирная история _____
Қазақстан тарихы _____	история Казахстана _____
құқық негіздері _____	основы права _____
өзін-өзі тану _____	самопознание _____
музыка _____	музыка _____
көркем еңбек _____	художественный труд _____
дене шынықтыру _____	физическая культура _____
таңдауы бойынша курстар _____	курсы по выбору _____
_____ факультативтік курстар бойынша бағ- дарламаны орындады.	Выполнил (-а) программу по факультативным курсам _____
Директор _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Классный руководитель _____ / _____ /
М.О.	М.П.

Приложение 3
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 20__ года
№ _____

Приложение 6
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

<p>Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз)</p> <p>_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) оқыған кезінде _____ (білім беру ұйымының толық атауы)</p> <p>бітірді және мынадай білімін көрсетті:</p> <p>қазақ тілі _____</p> <p>Орыс тілі _____</p> <p>оқу және тіл дамыту _____</p> <p>математика _____</p> <p>информатика _____</p> <p>айналадағы әлем _____</p> <p>жаратылыстану _____</p> <p>география _____</p> <p>Қазақстан тарихы _____</p> <p>қоғам және құқық _____</p> <p>тәртіп мәдениеті _____</p> <p>бейнелеу өнері _____</p> <p>музыка _____</p> <p>әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____</p> <p>жалпы еңбекке даярлау _____</p> <p>кәсіби-еңбекке баулу _____</p> <p>бейімделген дене шынықтыру _____</p> <p>Директор _____ / _____ /</p> <p>Директордың орынбасары _____ / _____ /</p>	<p>Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно)</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии)) за время обучения в _____ (полное наименование организации образования)</p> <p>показал (-а) следующие знания:</p> <p>казахский язык _____</p> <p>русский язык _____</p> <p>чтение и развитие речи _____</p> <p>математика _____</p> <p>информатика _____</p> <p>мир вокруг _____</p> <p>естествознание _____</p> <p>география _____</p> <p>история Казахстана _____</p> <p>общество и право _____</p> <p>культура поведения _____</p> <p>изобразительное искусство _____</p> <p>музыка _____</p> <p>социально-бытовая ориентировка _____</p> <p>общетрудовая подготовка _____</p> <p>профессионально-трудовое обучение _____</p> <p>адаптивная физическая культура _____</p> <p>Директор _____ / _____ /</p> <p>Заместитель директора _____ / _____ /</p> <p>Классный руководитель _____ / _____ /</p>
--	--

Сынып жетекшісі _____ / _____ /	М.П.
М.О.	Населенный пункт _____
Елді мекен _____	Выдан « ____ » _____ года
_____ жылғы « ____ » _____ берілді.	Регистрационный номер № _____
Тіркеу нөмірі № _____	

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

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) окончил (-а)
_____	_____
(білім беру ұйымының толық атауы)	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по
бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	следующим учебным предметам:
оқу, жазу және тіл дамыту _____	чтение, письмо и развитие речи _____
санау _____	счет _____
айналадағы әлем _____	мир вокруг _____
адам және әлем _____	человек и мир _____
тәртіп мәдениеті _____	культура поведения _____
бейнелеу өнері _____	изобразительное искусство _____
музыка және ырғақ _____	музыка и ритмика _____
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____	социально-бытовая ориентировка _____
_____	хозяйственный труд _____
шаруашылық еңбек _____	ремесло _____
кәсіп _____	адаптивная физическая культура _____
бейімделген дене шынықтыру _____	Директор _____ / _____ /
_____	Заместитель директора _____ / _____ /
Директор _____ / _____ /	Классный руководитель _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /	М.П.
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Населенный пункт _____
М.О.	Выдан « ____ » _____ года
Елді мекен _____	Регистрационный номер № _____
_____ жылғы « ____ » _____ берілді.	
Тіркеу нөмірі № _____	

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

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

<p>Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № ___ аттестатсыз жарамсыз)</p> <p>_____</p> <p>(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)</p> <p>_____</p> <p>(білім беру ұйымының толық атауы)</p> <p>бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:</p> <p>Қазақ тілі _____</p> <p>қазақ әдебиеті _____</p> <p>орыс тілі _____</p> <p>орыс әдебиеті _____</p> <p>қазақ тілі мен әдебиеті _____</p> <p>орыс тілі мен әдебиеті _____</p> <p>ана тілі _____</p> <p>() әдебиеті _____</p> <p>шетел тілі _____</p> <p>(оқыту тілі) _____</p> <p>математика _____</p> <p>алгебра _____</p> <p>геометрия _____</p> <p>информатика _____</p> <p>жаратылыстану _____</p> <p>физика _____</p> <p>химия _____</p> <p>география _____</p> <p>биология _____</p> <p>дүниежүзі тарихы _____</p> <p>Қазақстан тарихы _____</p> <p>құқық негіздері _____</p> <p>өзін-өзітану _____</p> <p>музыка _____</p> <p>көркем еңбек _____</p> <p>дене шынықтыру _____</p>	<p>Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № ___ недействительно)</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)</p> <p>окончил (-а) _____</p> <p>(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:</p> <p>казахский язык _____</p> <p>казахская литература _____</p> <p>русский язык _____</p> <p>русская литература _____</p> <p>казахский язык и литература _____</p> <p>русский язык и литература _____</p> <p>родной язык _____</p> <p>() литература _____</p> <p>иностраннный язык _____</p> <p>(язык обучения) _____</p> <p>математика _____</p> <p>алгебра _____</p> <p>геометрия _____</p> <p>информатика _____</p> <p>естествознание _____</p> <p>физика _____</p> <p>химия _____</p> <p>география _____</p> <p>биология _____</p> <p>всемирная история _____</p> <p>история Казахстана _____</p> <p>основы права _____</p> <p>самопознание _____</p> <p>музыка _____</p> <p>художественный труд _____</p> <p>физическая культура _____</p> <p>курсы по выбору _____</p> <p>выполнил (-а) программу по факультативным курсам _____</p> <p>Директор _____ / _____ /</p>
---	---

таңдауы бойынша курстар _____	Заместитель директора ___/___/
факультативтік курстар бойынша бағдарлама- ны орындады.	Классный руководитель ___/___/
Директор _____/_____/	М.П.
Директордың орынбасары ___/___/	
Сынып жетекшісі _____/_____/	
М.О.	

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 4
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 20__ года
№ _____

Приложение 10
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании

<p>Жалпы орта білім туралы аттестатқа қосымша (ЖОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз) _____ тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда) _____ _____ оқыған кезінде (білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі _____ қазақ әдебиеті _____ қазақ тілі мен әдебиеті _____ орыс тілі _____ орыс әдебиеті _____ орыс тілі мен әдебиеті _____ ана тілі _____ () әдебиеті _____ шетел тілі _____ алгебра және анализ бастамалары _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____ физика _____ химия _____</p>	<p>Приложение к аттестату об общем среднем образовании (без аттестата ЖОБ № ____ недействительно) _____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в _____ _____ (полное наименование организации образования) показал (-а) следующие знания: казахский язык _____ казахская литература _____ казахский язык и литература _____ русский язык _____ русская литература _____ русский язык и литература _____ родной язык _____ () литература _____ иностраный язык _____ алгебра и начала анализа _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____ физика _____</p>
---	---

дүние жүзі тарихы _____	химия _____
Қазақстан тарихы _____	всемирная история _____
құқық негіздері _____	история Казахстана _____
өзін-өзі тану _____	основы права _____
көркем еңбек _____	самопознание _____
дене шынықтыру _____	художественный труд _____
алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____	физическая культура _____
кәсіпкерлік және бизнес негіздері	начальная военная и технологическая подготовка _____
графика және жобалау _____	основы предпринимательства и бизнеса
_____	графика и проектирование _____
_____	_____
_____	_____
колданбалы курстар _____	_____
таңдауы бойынша курстар _____	прикладные курсы _____
Директор _____ / _____ /	курсы по выбору _____
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
М.О.	Классный руководитель _____ / _____ /
	М.П.

Приложение 5
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 20__ года
№ _____

Приложение 18
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____</p> <p>жылғы «__» _____ шешімімен (№ _____ хаттама)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))</p> <p>_____</p> <p>(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының</p> <p>_____</p> <p>коды және атауы)</p> <p>_____ мамандығы және (немесе) білім</p> <p>беру бағдарламасы бойынша</p> <p>_____</p> <p>БАКАЛАВРЫ</p> <p>дәрежесі берілді</p> <p>Оқыту нысаны _____</p>	<p>Решением Государственной аттестационной и</p> <p>(или) Аттестационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование организации высшего и</p> <p>(или) послевузовского образования)</p> <p>от «__» _____ года (протокол № _____)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p>присуждена степень</p> <p>БАКАЛАВР</p> <p>_____</p> <p>по специальности и (или) образовательной програм-</p> <p>ме</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p>(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____</p> <p>ЖЖОКБҰ басшысы _____</p> <p>Факультет деканы _____</p> <p>М.О.</p> <p>_____ жылғы « _____ » _____ к.</p> <p>ЖБ-Б № 0000001</p> <p>Тіркеу нөмірі _____</p> <p>ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>(очное или заочное или вечернее)</p> <p>By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission</p> <p>_____</p> <p>(name of the higher education institution)</p> <p>_____ was</p> <p>(graduate's full name)</p> <p>awarded the degree of BACHELOR</p> <p>_____</p> <p>on the specialty and (or) educational program</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(code and name of the specialty and (or) educational program)</p> <p>Form of training _____</p> <p>(full-time or part-time)</p> <p>Date « _____ » _____</p> <p>ЖБ-Б № 0000001</p> <p>« _____ » _____ г. _____</p>
--	---

Приложение 6
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 20__ года
№ _____

Форма

Приложение 19
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

 _____ _____ (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы « _____ » _____ 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 _____ БАКАЛАВРЫ дәрежесі берілді	 Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____ _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) от « _____ » _____ года (протокол № _____) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присуждена степень БАКАЛАВР _____ по специальности и (или) образовательной про- грамме _____ _____
---	--

<p>Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____ ЖЖОКБҰ басшысы _____ Факультет деканы _____ М.О. _____ жылғы « ____ » _____ к. ЖБ-Б № 0000001 Тіркеу нөмірі _____ ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>(код и наименование специальности и (или) образовательной программы) Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее) By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____ (name of the higher education institution) _____ was (graduate's full name) awarded the degree of BACHELOR _____ on the specialty and (or) educational program _____ _____ (code and name of the specialty and (or) educational program) Form of training _____ (full-time or part-time) Date « ____ » _____ ЖБ-Б № 0000001 « ____ » _____ г. _____</p>
--	---

Приложение 7
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан
 от _____ 20__ года
 № _____

Приложение 20
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации

	
_____ _____ (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы « _____ » _____ 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 _____ БЛІКТІЛІГІ берілді Оқыту нысаны _____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____ _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) от « _____ » _____ года (протокол № _____) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присвоена КВАЛИФИКАЦИЯ _____ _____ по специальности и (или) образовательной про- грамме _____ _____ _____

<p>(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____</p> <p>ЖЖОКБҰ басшысы _____</p> <p>Факультет деканы _____</p> <p style="text-align: center;">М.О.</p> <p>_____ жылғы «__» _____ к.</p> <p style="text-align: center;">ЖБ № 0000001</p> <p>Тіркеу нөмірі _____</p> <p>Ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p style="text-align: center;">(очное или заочное или вечернее)</p> <p>By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission</p> <p>_____</p> <p>(full name of the higher education institution)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(graduate's full name)</p> <p style="text-align: center;">was conferred the qualification</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">on the specialty and (or) educational program _____</p> <p>_____</p> <p>(code and name of the specialty and (or) educational program)</p> <p>Form of training _____</p> <p style="text-align: center;">(full-time or part-time)</p> <p>Date «__» _____</p> <p style="text-align: center;">ЖБ № 0000001</p> <p>«__» _____ г.</p> <p>_____</p>
---	---

Приложение 8
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан
 от _____ 20__ года № _____

Приложение 21
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации

	
_____ _____ (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы « _____ » _____ шешімімен (№ _____ хаттама) _____ _____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) _____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының _____ коды және атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім бе- ру бағдарламасы бойынша _____ БІЛІКТІЛІГІ берілді Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____ ЖЖОКБҰ басшысы _____	_____ _____ Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____ _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) от « _____ » _____ года (протокол № _____) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присвоена КВАЛИФИКАЦИЯ _____ _____ по специальности и (или) образовательной про- грамме _____ _____

Факультет деканы _____

М.О.

_____ жылғы « ____ » _____ қ.

ЖБ № 0000001

Тіркеу нөмірі _____

ішкі жағы/внутренняя сторона

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

Форма обучения _____

(очное или заочное или вечернее)

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

(full name of the higher education institution)

(graduate's full name)

was conferred the qualification

on the specialty and (or) educational
program _____

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

Form of training _____

(full-time or part-time)

Date « ____ » _____

ЖБ № 0000001

« ____ » _____ г.

Приложение 9
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 20__ года № _____

Приложение 22
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии
_____	_____
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы)	_____
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы « _____ » _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	(полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования)
_____	от « _____ » _____ года (протокол № _____)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____	присуждена степень
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	МАГИСТР
_____	по специальности и (или) образовательной программе
_____	_____
коды және атауы)	_____
_____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	(код и наименование специальности и (или) образовательной
_____	_____
МАГИСТРІ	программы)
дәрежесі берілді	Направление _____
Бағыты _____	(научно-педагогическое или профильное)
(ғылыми-педагогтік және бейіндік)	

Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясы-
ның төрағасы _____

ЖЖОКБҰ басшысы _____

Факультет деканы _____

М.О.

_____ жылы « ____ » _____ Қ.

ЖООК - М № 0000001

Тіркеу нөмірі _____

ішкі жағы/внутренняя сторона

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

(name of the higher education institution)

_____ was

(graduate's full name)

awarded the degree of Master on the specialty and (or)
educational program _____

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

Type of program _____

(scientific-pedagogical or specialized)

Date « ____ » _____

ЖООК - М № 0000001

« ____ » _____ Г. _____

Приложение 10
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан

от _____ 20__ года № _____

Приложение 23
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39

Форма

**Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора
 делового администрирования**

	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы «__» _____ шешімімен (№ _____ хаттама)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))</p> <p>Іскерлік әкімшілік жүргізу ДOKTOPЫ</p> <p>дәрежесі берілді</p> <p>Диссертациялық кеңестің төрағасы _____</p> <p>Ғылыми хатшы _____</p> <p>ішкі жағы/внутренняя сторона</p>	<p>Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования)</p> <p>от «__» _____ года (протокол № _____)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p>присуждена степень</p> <p>ДОКТОР делового администрирования</p> <p>By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(full name of higher education institution)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

	(graduate's full name) was awarded the degree of Doctor on Business Administration Date «___» _____ ЖООК-Д № 0000001 «___» _____ г. _____
--	--

**Приложение 11
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан**

от _____ 20__ года № _____

**Приложение 24
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39**

Форма

Свидетельство об окончании резидентуры

<p>Резидентураны бітіргені туралы куәлік РК № _____</p> <p>Осы куәлік _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____ берілді.</p> <p>Ол _____ жылы _____ _____</p> <p>(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, _____ жылы _____ _____</p> <p>(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) _____ _____</p> <p>мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша резидентураны бітіріп шықты.</p> <p>Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы «__» шешімімен оған _____ _____</p> <p>біліктілігі берілді.</p> <p>Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____</p> <p>ЖЖОКБҰ басшысы _____</p> <p>Факультет деканы _____</p> <p>М.О. _____ қаласы _____ жылғы «__» _____</p> <p>Тіркеу нөмірі № _____</p>	<p>Свидетельство об окончании резидентуры РК № _____</p> <p>Настоящее свидетельство выдано _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) в том, что он (-а) ___ в ___ году поступил (-а) _____ в _____ _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) и в _____ году окончил (-а) _____ резидентуру по специальности и (или) образовательной програм- ме _____ _____ _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) Решением Аттестационной комиссии от «__» _____ года ему (ей) присвоена квалификация _____ _____ Аттестационной комиссии _____ Руководитель ОВПО _____ Декан факультета _____ М.П. Город _____ «__» _____ года Регистрационный номер № _____</p>
---	---



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	07.06.2021
Сактау күні	16.02.2024
Дата редакции	07.06.2021
Дата скачивания	16.02.2024

ішкі жағы/внутренняя сторона	
------------------------------	--

**Приложение 12
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан**

от _____ 20__ года № _____

**Приложение 25
 к приказу Министра
 образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39**

Форма

Свидетельство об окончании интернатуры

<p>Интернатураны бітіргені туралы куәлік ИК № _____ (№ _____ дипломсыз жарамсыз) Осы куәлік _____ _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____ берілді. Ол _____ жылы _____ _____ (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйы- мының толық атауы) түсіп, _____ жылы _____ (мамандықтың және (немесе) білім _____ беру бағдарламасының коды және атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша интернатураны бітіріп шықты Қорытынды аттестаттау бағасы _____ Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы «___» _____ шешімімен оған _____ _____ _____ (мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша) дәрігер біліктілігі берілді Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____</p>	<p>Свидетельство об окончании интернатуры ИК № _____ (без диплома № _____ недействительно) Настоящее свидетельство выдано _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ в том, что он (-а) в _____ году поступил (-а) в _____ _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузов- ского образования) и в _____ году окончил (-а) интернатуру по специальности и (или) образовательной программе _____ (код и наименование специальности и (или) образовательной про- граммы) _____ _____ Оценка итоговой аттестации _____ Решением Аттестационной комиссии от «___» _____ года ему (ей) присвоена квалификация врача _____ _____ (по специальности и (или) образовательной программе) Председатель Аттестационной комиссии _____</p>
---	--



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 07.06.2021
Сактау күні 16.02.2024
Дата редакции 07.06.2021
Дата скачивания 16.02.2024

ЖЖОКБҰ басшысы _____
Факультет деканы _____
ішкі жағы/внутренняя сторона

Руководитель ОВПО _____
Декан факультета _____
М.П.
« ____ » _____ года город _____
Регистрационный номер № _____

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:

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

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 «Жаксы» бағасының баламасы болып табылады.

Б Е З Д И П Л О М	1. Фамилия _____	 _____ (наименование)	Б Е З Д И П Л О М
	2. Имя, отчество (при его наличии) _____		
	3. Дата рождения _____		
	4. Предыдущий документ об образовании _____ (вид, номер документа, дата выдачи)		
	5. Вступительные испытания _____ (вид, номер документа, дата выдачи)		
	6. Поступил (-а) _____ (наименование ОВПО, год поступления)		

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 equivalence	
	1	2	3	4	5	6	7	
N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A								N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A

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.

Приложение 14
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан

от _____ 20__ года № _____

Приложение 28
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Свидетельство к диплому магистра

<p>ЖООК-М № _____ магистр дипломына КУӘЛІК Осы куәлік _____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының _____ коды және атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша бейіндік магистратураны бітірген _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Ол _____ жылғы «__» _____ бастап _____ жылғы «__» _____ аралығында _____ _____ (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) _____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының _____ коды және атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша педагогикалық бейіні пәндерінің циклын төмендегі академиялық көрсеткіштермен меңгерді:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Пәндердің атауы</th> <th>Кредиттер саны</th> <th>әріптік</th> <th>балдық</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>және практикадан өтті:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Практиканың атауы</th> <th>Кредиттер саны</th> <th>әріптік</th> <th>балдық</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																					Практиканың атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық					<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО к диплому магистра ЖООК-М № _____ Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ окончившему (-ей) профильную магистратуру по специальности и (или) образовательной программе _____ _____ (код и наименование специальности и (или) образовательной программы) в том, что он (-а) освоил (-а) цикл дисциплин педагогического профиля в период с _____ «__» _____ года по «__» _____ года. _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) по специальности и (или) образовательной программе _____ (код и наименование специальности и (или) образовательной программы) со следующими академическими показателями:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование дисциплин</th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	Наименование дисциплин								
№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																																								
Практиканың атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық																																									
№	Наименование дисциплин																																											

--	--	--	--

Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға құқық береді.

ЖЖОКБҰ басшысы _____

Факультет деканы _____

М.О.

« ____ » _____ ж.

	Число кредитов	буквенная	в баллах

и прошел (-а) практику:

Наименование практики	Число кредитов	буквенная	в баллах

Данное свидетельство дает право на занятие научной и педагогической деятельностью.

Руководитель ОВПО _____

Декан факультета _____

М.П.

« ____ » _____ г.

Приложение 15
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан

от _____ 20__ года № _____

Приложение 33
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с присуждением степени доктор философии (PhD)

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен _____ (А.Ж.Т. (болған жағдайда)) ФИЛОСОФИЯ ДОКТОРЫ (PhD) дәрежесі берілді Білім беру бағдарламасы _____ Диссертация тақырыбы _____ Ғылыми кеңесшілер _____ Ресми рецензенттер _____ Қорғау күні және орны _____	
Төраға	Нұр-Сұлтан қаласы
ФД № _____	
Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан _____ присуждена степень (Ф.И.О. (при его наличии)) ДОКТОРА ФИЛОСОФИИ (PhD) Образовательная программа _____ Тема диссертации _____ Научные консультанты _____ Официальные рецензенты _____ Дата и место защиты _____	
By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in _____ DOCTOR of PHYLOSOPHY (PhD) degree is conferred on _____	



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	07.06.2021
Сақтау күні	16.02.2024
Дата редакции	07.06.2021
Дата скачивания	16.02.2024

Dissertation topic _____

Scientific consultant _____

Official reviewers _____

Date and place of dissertation defense _____

Приложение 16
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан

от _____ 20__ года № _____

Приложение 34
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Диплом с присуждением степени доктор по профилю

Төраға FD №	<p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен</p> <p>_____</p> <p>(А.Ж.Т. (болған жағдайда))</p> <p>БЕЙІНІ БОЙЫНША ДОКТОР дәрежесі берілді</p> <p>Білім беру бағдарламасы _____</p> <p>Диссертация тақырыбы _____</p> <p>Ғылыми кеңесшілер _____</p> <p>Ресми рецензенттер _____</p> <p>Қорғау күні және орны _____</p>
	<p>Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан</p> <p>_____ присуждена степень</p> <p>(Ф.И.О. (при его наличии))</p> <p>ДОКТОРА ПО ПРОФИЛЮ</p> <p>Образовательная программа _____</p> <p>Тема диссертации _____</p> <p>Научные консультанты _____</p> <p>Официальные рецензенты _____</p> <p>Дата и место защиты _____</p>
	<p>By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in _____</p> <p>DOCTOR of PROFILE degree is conferred on _____</p>



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	07.06.2021
Сақтау күні	16.02.2024
Дата редакции	07.06.2021
Дата скачивания	16.02.2024

Dissertation topic _____

Scientific consultant _____

Official reviewers _____

Date and place of dissertation defense _____

Приложение 17
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 20__ года № _____

Приложение 35
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Правила выдачи документов об образовании государственного образца

Глава 1. Общие положения

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

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

Глава 2. Порядок выдачи документов об образовании государственного образца

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

4. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об основном среднем образовании, аттестата об общем

среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании, диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплома о высшем образовании с присуждением квалификации, диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр, а также свидетельства о профессиональной подготовке является решение соответствующей (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

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

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

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

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

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

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

6. Документ об образовании выдается обучавшемуся лично в торжественной обстановке не позднее пяти 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.

7. Бланки документов об образовании государственного образца (за исключением дипломов доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестатов ассоциированного профессора (доцента) и профессора) состоят из:

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

8. 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.

9. Обложка бланка изготавливается:

- 1) для бланка с отличием – красного цвета;
- 2) для бланка, выдаваемого лицам, награжденным знаком «Алтын белгі» - голубого цвета;

3) для дипломов магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю - бордового цвета;

- 4) для всех остальных бланков – темно-синего цвета.

10. На обложке всех видов бланков 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 бланка на государственном языке.

11. Бланки и приложения к ним печатаются типографским способом (без учета данных, заполняются вручную или с помощью печатающих устройств).

12. Бланки и приложения к ним печатаются на специальной бумаге со степенями защиты (с водяными знаками):

1) бледно-розового цвета – бланки с отличием, для бланков магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, а также для бланков, выдаваемых лицам, награжденным знаком «Алтын белгі»;

2) бледно-синего цвета – для всех остальных видов бланков.

13. На лицевой стороне бланков размещаются:

1) сверху – слова «Қазақстан Республикасы»;

2) по центру – изображение Государственного герба Республики Казахстан;

3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан – название вида бланка на государственном языке.

14. На обеих внутренних сторонах бланка в центре печатается изображение Государственного герба Республики Казахстан.

15. На левой внутренней стороне бланка указывается содержание на государственном языке, а на правой стороне – идентичное содержание на русском языке.

На левой внутренней стороне бланков 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.

16. На обеих внутренних сторонах бланка с отличием типографским способом печатаются красным цветом слова «Үздік» и «С отличием», для дипломов о высшем образовании слово «Үздік» печатается на лицевой стороне бланка.

17. На обеих внутренних сторонах бланка, выдаваемых лицам, награжденным знаком «Алтын белгі», типографским способом печатаются бронзовым цветом слова «Алтын белгі».

18. Бланки всех видов имеют серию и семизначные номера.

19. Бланки составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться с помощью печатающих устройств.

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

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

Глава 4. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

22. Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменивших 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 и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (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.

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

24. 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.

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

26. 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.

27. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № _____».

28. 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.

Основанием для выдачи дубликатов дипломов собственного образца о послевузовском образовании с присуждением степени «доктора философии (PhD)», «доктора по профилю» являются:

- 1) для ОВПО, имеющих особый статус, решение диссертационного совета;
- 2) для ОВПО, не имеющих особого статуса, решение Комитета и приказ руководителя ОВПО.

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

29. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования.

30. 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.

31. 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.

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

33. 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

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

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

41. 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.

42. 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.

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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

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

Параграф 2. Порядок оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании»

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

49. 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.

50. 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.

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

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

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

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

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

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

60. 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.

61. 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.

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

63. 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.

64. 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.

65. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионально образования или на портал – 15 рабочих дней.

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

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

67. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» оказывается ОВПО.

68. 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.

69. 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.

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

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

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

73. 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.

74. 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.

75. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляет в ОВПО через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

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

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

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

79. 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.

80. 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.

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

82. 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.

83. 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.

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

85. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в установленном 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

86. Жалоба на решение, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

87. 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).

88. 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.

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

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

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

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

Приложение 1
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Форма

(наименование учебного заведения)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) полностью и ИИН)

(год окончания)

наименование и адрес учебного
заведения, в случае изменения

Заявление

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

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

«__» _____ 20__ года

подпись гражданина (ки)

Приложение 2

к Правилам выдачи документов об образовании государственного образца

Стандарт государственная услуга «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»		
1	Наименование услугода-теля	Организации основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования; 2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан; Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. 2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

		<p>3) порталда - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю.</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале «электронного правительства» абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала «электронного правительства».</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>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.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p>



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	07.06.2021
Сақтау күні	16.02.2024
Дата редакции	07.06.2021
Дата скачивания	16.02.2024

		Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ.
--	--	--

Приложение 3
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Форма

Расписка о приеме документов № _____

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

Получены от _____ следующие документы:

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

1. Заявление

2. Другие _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(подпись)

работника Государственной корпорации) \

работника организации образования

Получил: подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

Приложение 4
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Форма

Ф. И. О. (при его наличии),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес)/ организация образования отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (при его наличии) (работника
Государственной корпорации)/
организации образования (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____
Телефон _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя
«__» _____ 20__ года

Приложение 5
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Форма

Ф.И.О. (при его наличии)

руководителя организации полностью))

от _____

Ф.И.О. (при его наличии) полностью))

(наименование учебного
заведения, год окончания)

по специальности _____

(наименование специальности)

наименование и адрес учебного
заведения, в случае изменения

Заявление

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

(указать причину)

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



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	07.06.2021
Сақтау күні	16.02.2024
Дата редакции	07.06.2021
Дата скачивания	16.02.2024

« _____ » _____ 20 _____ Г. _____ ПОДПИСЬ

Приложение 6 к Правилам выдачи документов об образовании государственного образца

Стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании»		
1	Наименование услугода-теля	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – ТиПО)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) канцелярия организаций ТиПО; 2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или ТиПО или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
4	Форма оказания	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании или мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности от услугополучателя). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу, указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, трудовому законодательству Республики Казахстан.

		<p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке «электронной очереди», либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» без ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов	<p>при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации ТиПО согласно приложению 5 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю.</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале «электронного правительства» абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала «электронного правительства».</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиПО согласно приложению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p>



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	07.06.2021
Сақтау күні	16.02.2024
Дата редакции	07.06.2021
Дата скачивания	16.02.2024

Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ.

Приложение 7
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

/фамилия имя, отчество (при его наличии
руководитель организации высшего и (или)
послевузовского образования (далее - ОВПО)
полностью/

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

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

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

/контактные данные услугополучателя/

/год окончания ОВПО/

по специальности (образовательной программы)

/наименование специальности (образовательной
программы)/

/наименование и адрес ОВПО,
в случае изменения/

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями, дубликат диплома, дубликат приложения) в связи с _____
/указать причину/

_____.

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

« _____ » _____ 20__ года

_____ /подпись/

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

Приложение 8 к Правилам выдачи документов об образовании государственного образца

Стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»		
1	Наименование услугодателя	Организации высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО)
2	Способы предоставления государственной услуги	<p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:</p> <p>1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация);</p> <p>2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<p>1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности от услугополучателя).</p> <p>При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу, указанному в запросе.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.</p> <p>При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	<p>1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;</p> <p>2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.</p> <p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке «электронной очереди», либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» без ускоренного обслуживания;</p>

		<p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>в Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя ОВПО по форме согласно приложению 7 к Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателяю.</p> <p>При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).</p> <p>Услугодателя получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале «электронного правительства» абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала «электронного правительства».</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя ОВПО согласно приложению 7 к Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p>



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 07.06.2021
Сактау күні 16.02.2024
Дата редакции 07.06.2021
Дата скачивания 16.02.2024

		<p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ.</p>
--	--	--

Приложение 18
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан

от _____ 20__ года № _____

**Основные требования к содержанию документов об образовании
собственного образца и правил учета и выдачи**

Глава 1. Общие положения

1. Основные требования к содержанию документов об образовании собственного образца и правила учета и выдачи разработаны в целях единого применения процедуры организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО).

**Глава 2. Основные требования к содержанию документов об образовании
собственного образца**

2. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца содержат:

- 1) наименование ОВПО;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 3) код и наименование образовательной программы (специальности);
- 4) присуждаемую степень (при наличии);
- 5) дату и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присвоении степени (при наличии). В дипломах доктора философии (PhD), доктора по профилю данные о научных консультантах и официальных рецензентах, дата, номер протокола заседания диссертационного совета (для ОВПО, имеющих особый статус) или дата, номер приказа Комитета (для ОВПО, не имеющих особого статуса);
- 6) форму обучения;

- 7) подпись руководителя ОВПО;
- 8) порядковый регистрационный номер;
- 9) дату и место (город) выдачи;
- 10) печать ОВПО.

3. В документах об образовании собственного образца размещается логотип и (или) наименование аккредитационного агентства по институциональной аккредитации.

В приложении к документам об образовании собственного образца размещаются логотипы (или) наименования аккредитационных агентств по специализированной аккредитации образовательных программ.

4. Сертификат о педагогической переподготовке содержит:

- 1) наименование ОВПО;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- 3) количество кредитов;
- 4) подпись руководителя ОВПО;
- 5) порядковый регистрационный номер;
- 6) дату выдачи;
- 7) печать ОВПО.

5. Документы об образовании собственного образца содержат защитные знаки.

6. В документах об образовании собственного образца применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код (размером не менее 3x3 см.).

7. Министерством образования и науки Республики Казахстан устанавливается серия и нумерация для каждого вида документа об образовании собственного образца.

Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр – ВD;
- 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации – ВQ;

3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр – MD;

4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр делового администрирования – MBA;

5) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования – DBA;

6) свидетельство к диплому магистра – CMD;

7) сертификат о педагогической переподготовке – CPR;

8) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) – PhD;

9) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора по профилю – PD.

Нумерация для каждого вида документа об образовании собственного образца генерируется с использованием специального сервиса.

Генерация номеров документов об образовании собственного образца осуществляется на основании сведений об обучающихся, внесенных в Национальную образовательную базу данных.

8. Заполнение документов собственного образца производится с помощью печатающих устройств.

9. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, английском и (или) других (русский и т. д.) языках.

10. Бланки заполняются следующим образом:

1) в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» для граждан Республики Казахстан, завершивших обучение, прописываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (либо его заменяющем документе);

2) в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» иностранного гражданина записываются по данным заграничного паспорта;

3) в строке «полное наименование организации образования» указывается официальное наименование ОВПО;

4) в строке «присвоена степень/квалификация» - наименование присуждаемой степени/квалификации;

5) в строке «код и наименование специальности и (или) образовательной программы» указывается код, наименование специальности и (или) образовательной программы;

б) в строке «форма обучения» указывается форма обучения.

При освоении обучающимися более 50 % дисциплин образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, в строке «форма обучения» указывается соответствующая отметка «с применением дистанционных образовательных технологий»;

7) в бланке указывается серия и номер выдаваемого диплома, город, где находится организация образования, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по журналу регистрации выдаваемых бланков.

8) указывается дата, номер протокола аттестационной комиссии;

9) в бланке диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю указывается дата, номер протокола заседания диссертационного совета (в случае выдачи диплома ОВПО, имеющим особый статус) или дата, номер приказа Комитета (в случае выдачи диплома ОВПО, не имеющем особого статуса).

11. Подписи руководителя ОВПО в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать ОВПО.

12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

13. Приложения к документам об образовании собственного образца заполняются следующим образом:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью;
- 2) наименование дисциплин, количество академических кредитов – ECTS. Оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));

3) в строке «Итоговая аттестация», указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью)). Если сдан комплексный экзамен, то указываются наименования дисциплин, входящих в комплексный экзамен и выставляется одна оценка;

4) в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ОВПО, номер документа и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на государственный, английский и (или) другие (русский и т.д.) языки и наименование страны, в которой выдан этот документ;

5) в строке «Поступил (а) в» и «Завершил (а) обучение в» указываются четырехзначными числами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование ОВПО, в который поступало данное лицо, и наименование ОВПО, который это лицо окончило. Другие ОВПО, в которых также мог обучаться студент, не указываются;

6) в строке «Общее число освоенных академических кредитов – ECTS» - указывается цифрами количество кредитов;

7) в строке «Средневзвешенная оценка (GPA) обучения» - указывается цифрами средний балл за весь период обучения;

8) в строке «Профессиональная практика» указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));

9) в строке «Количество кредитов теоретического обучения» и «количество кредитов ECTS теоретического обучения» - указывается цифрами количество кредитов теоретического обучения;

10) в строке «Решением аттестационной комиссии» указывается цифрами номер протокола и дата;

11) в строке «Присуждена (присвоена)» указывается степень/квалификация;

12) в строке «По специальности и (или) образовательной программы» указывается код и наименование специальности и (или) образовательной программы;

13) в строке «Уровень соответствия национальной рамки квалификации» указывается цифрами уровень: для бакалавриата – 6, для магистратуры – 7, для докторантуры – 8.

14. Дисциплины, изученные выпускником сверх дисциплин, определенных учебным планом ОВПО для данного направления подготовки или специальности, вносятся с согласия выпускника по его заявлению.

15. Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются руководителем ОВПО. На отведенном для печати месте ставится печать ОВПО.

16. Диплом об окончании высшего и послевузовского образования без приложения к диплому недействителен.

Глава 3. Правила учета и выдачи документов об образовании собственного образца

17. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в ОВПО создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом руководителя ОВПО.

18. Отчет об использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию ОВПО.

19. Неиспользованные бланки документов собственного образца, их количество указываются в отчетах о движении бланков.

20. В случае выявления фактов недостачи бланков документов собственного образца, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации.

21. В случаях обнаружения утерянных бланков документов собственного образца комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу.

22. В случае порчи бланков документов собственного образца при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам. К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

23. В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются в ОВПО на основании решения руководителя ОВПО и оформляются актом уничтожения бланков документов об образовании. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

24. Бланки документов собственного образца хранятся в нескороаемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

25. В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

26. Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков документов собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо ОВПО.

27. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на руководителя ОВПО.

28. Основанием для выдачи документов собственного образца является решение аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении обучающимися итоговой аттестации и подтверждающие усвоение ими в полном объеме обучения соответствующего уровня образования.

Основанием для выдачи сертификата о педагогической переподготовке является решение аттестационной комиссии.

Основанием для выдачи диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю собственного образца являются:

1) для ОВПО, имеющих особый статус, решение диссертационного совета;

2) для ОВПО, не имеющих особого статуса, решение Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Комитет) и приказ руководителя ОВПО.

29. Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам ОВПО на бесплатной основе не позднее тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

30. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца, а также сертификаты печатаются с использованием печатающих устройств (без учета данных, которые заполняются с помощью печатающих устройств).

Приложение 19
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от _____ 20__ года № _____

Форма

Форма справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование

Республика Казахстан

Герб Казахстана

Справка №

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в том, что он (а) обучался (лась) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в _____
(наименование организации образования, местонахождение,

_____)
специальность, форма обучения)

За время обучения гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
изучил (а) следующие дисциплины (учебные предметы), сдал (а) зачеты и экзамены,
получил (а) годовые (итоговые) оценки в соответствии с нижеследующими
приложениями 1, 2:
1 - основное среднее образование;
2 - техническое и профессиональное образование, послесреднее образование.

Руководитель организации образования
Ф.И.О. (при его наличии) _____
(подпись)

М.П.
Регистрационный номер _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Приложение 20
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от «__» _____ 2021 года № __

**Перечень утративших силу некоторых приказов Министра образования и
науки Республики Казахстан**

1. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 июля 2009 года № 5717).

2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2020 года № 112 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 марта 2020 года № 20175).