

БІЛІМ ТУРАЛЫ МЕМЛЕКЕТТІК ҮЛГІДЕГІ ҚҰЖАТТАРДЫ ТЕЛНҰСҚАЛАРЫН БЕРУ ЕРЕЖЕСІ Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарды беру қағидалары "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 39-бабына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығына сәйкес "жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты әзірленді.
2. Осы ереже Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру тәртібін белгілейді.

Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру тәртібі мемлекеттік үлгідегі

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы өтініштерді қабылдау және құжаттардың телнұсқаларын беру:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация);
- 2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады www.egov.kz (бұдан әрі-портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

- 1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған күннен бастап, сондай - ақ порталға өтініш берген кезде-күнтізбелік 30 (отыз) күн.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді;

Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияға:

- 1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің жоғары оқу орны басшысының атына өтініші (көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат);
- 2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі).

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №13248 болып тіркелген) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы қызметінің Қағидаларына сәйкес осы Стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы болмаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация кепіл шартының бір ай

ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

порталға:

ұялы байланыс операторы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеген және порталдың есептік жазбасына қосқан жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен немесе бір реттік парольмен куәландырылған, осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес жоғары оқу орны басшысының атына электрондық құжат нысанындағы өтініш.

10. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі анықталған кезде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Құжаттардың телнұсқалары телнұсқа беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданыстағы үлгідегі бланкілерде беріледі және оған білім беру ұйымының басшысы, оқу жұмысы жөніндегі орынбасары қол қояды.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы мемлекеттік үлгідегі дипломның телнұсқасы 2021 жылғы 1 қаңтарға дейін оқуын аяқтаған жоғары оқу орындарының түлектеріне беріледі.

Берілетін құжат бланкісінің оң жақ жоғарғы бұрышына "телнұсқаның орнына Телнұсқа № «__»» деген мөртаңба қойылады.

АҚ проректоры

Келісілді
ТО бастығы

АМД директоры



С. Коньшин

В. Неледва

Р. Мухамеджанова