

ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи документов об образовании государственного образца разработаны в соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании".

2. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи документов об образовании государственного образца.

Порядок выдачи документов об образовании государственного образца

3. Документы об образовании государственного образца выдают обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, по образовательным программам высшего и послевузовского образования и прошедшие государственную аттестацию или аккредитацию в установленном порядке.

4. Документы об образовании государственного образца выдают обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию.

5. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплома о высшем образовании с присуждением квалификации, диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр является решение аттестационной комиссии.

6. Основанием для выдачи диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю является приказ председателя Комитета по контролю в сфере образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет) по присуждению степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.

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

8. Диплом с отличием о высшем образовании выдаются обучающимся в организациях образования в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191).

9. Документ об образовании выдается обучающемуся лично не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Порядок выдачи дубликатов документов об образовании государственного образца

Прием заявления и выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал - 30 (тридцать) календарных дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

в Государственную корпорацию:

1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя высшего учебного заведения по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).

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

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога 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 результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю; на портал:

заявление в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 1 к настоящему стандарту, 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.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги при установлении недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 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 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

Проректор по АД

Согласовано:
Начальник ОР

Директор ДАВ



С. Коньшин

В. Неледва

Р. Мухамеджанова