

**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 Правил их выдачи"**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 172. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 мая 2020 года № 20566

       В ссоответствии с статьи 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и пункта 1 пункта 1 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" 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, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 21 июля 2015 года) следующие изменения и дополнения:

       в Видах документов об образовании государственного образца, утвержденных указанным приказом:

       дополнить пунктами 14 и 15 следующего содержания:

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

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

       приложения 4, 6, 10, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 33, 34 и 35 к указанному приказу изложить в следующей редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 и 16 к настоящему приказу;

      2. 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.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Дауленова М.М.

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

       приложения 3 к настоящему приказу, который вводится в действие с 1 января 2021 года.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр образования**и науки**Республики Казахстан*  | *А. Аймагамбетов* |
|   | Приложение 1к приказуМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 4 мая 2020 года № 172 |
|   | Приложение 4к приказуМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 28 января 2015 года № 39 |
|   | Форма |

 **Приложение к аттестату об основном среднем образовании**

|  |  |
| --- | --- |
| Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № \_\_\_ аттестатсыз жарамсыз)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)Оқыған кезінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(білім беру ұйымының толық атауы)мынадай білімін көрсетті:қазақ тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қазақ әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орыс тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орыс әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ана тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шет тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_алгебра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_геометрия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информатика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_география \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_биология \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_химия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дүние жүзі тарихы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қазақстан тарихы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құқық негіздері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өзін-өзі тану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музыка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көркем еңбек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дене шынықтыру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_таңдауы бойынша курстар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындады.Директор \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Директордың орынбасары \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_/Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.О. | Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № \_\_\_недействительно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии)за время обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование организации образования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_показал (-а) следующие знания:казахский язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_казахская литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_русский язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_русская литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_иностранный язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_алгебра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_геометрия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информатика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_география \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_биология \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_химия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_всемирная история \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_история Казахстана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основы права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_самопознание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музыка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_художественный труд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физическая культура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курсы по выбору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выполнил (-а) программу по факультативным курсам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_/Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_/М.П. |
|   | Приложение 2к приказуМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 4 мая 2020 года № 172 |
|   | Приложение 6к приказуМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 28 января 2015 года № 39 |
|   | Форма |

 **Приложение к аттестату об основном среднем образовании**

|  |  |
| --- | --- |
| Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № \_\_\_ аттестатсыз жарамсыз) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) Оқыған кезінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (білім беру ұйымының толық атауы)бітірді және мынадай білімін көрсетті:қазақ тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Орыс тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқу және тіл дамыту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_математика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информатика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айналадағы әлем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жаратылыстану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_география \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Қазақстан тарихы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қоғам және құқық\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тәртіп мәдениеті\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бейнелеу өнері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музыка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау\_\_\_\_жалпы еңбекке даярлау\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кәсіби-еңбекке баулу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бейімделген дене шынықтыру\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Директордың орынбасары \_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_/Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.О.Елді мекен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_берілді.Тіркеу нөмірі № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № \_\_\_недействительно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации образования)показал (-а) следующие знания:казахский язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_русский язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чтение и развитие речи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_математика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информатика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мир вокруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_естествознание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_география \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_история Казахстана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общество и право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_культура поведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_изобразительное искусство \_\_\_\_\_\_\_\_\_музыка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_социально-бытовая ориентировка\_\_\_\_общетрудовая подготовка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_профессионально-трудовое обучение\_\_\_адаптивная физическая культура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Заместитель директора \_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/Классный руководитель \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/М.П.Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годаРегистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тегі, аты, әкесініңаты) (болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(білім беру ұйымыныңтолықатауы)бітірдіжәнемынадайоқу пәндері бойынша оқытылды:оқу, жазу және тіл дамыту \_\_\_\_\_\_\_\_\_санау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айналадағы әлем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адам және әлем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тәртіп мәдениеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бейнелеу өнері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музыка және ырғақ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау \_\_\_шаруашылық еңбек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кәсіп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бейімделген дене шынықтыру\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Директордың орынбасары \_\_\_/ \_\_\_\_/Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_/М.О.Елді мекен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді.Тіркеу нөмірі № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № \_\_\_недействительно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) окончил (-а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:чтение, письмо и развитие речи \_\_\_\_\_\_счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мир вокруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек и мир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_культура поведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_изобразительное искусство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музыка и ритмика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_социально-бытовая ориентировка\_\_\_\_\_\_хозяйственный труд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ремесло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адаптивная физическая культура \_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_/Заместитель директора \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_/Классный руководитель \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_/М.П.Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годаРегистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      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**

|  |  |
| --- | --- |
| Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша(БТ № \_\_\_ аттестатсыз жарамсыз)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(білім беру ұйымының толық атауы)бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:Қазақ тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қазақ әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орыс тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орыс әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қазақ тілі мен әдебиеті\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орыс тілі мен әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ана тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шет тілі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_математика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_алгебра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_геометрия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информатика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жаратылыстану\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_химия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_география \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_биология \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дүниежүзі тарихы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Қазақстан тарихы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_құқық негіздері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өзін-өзітану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музыка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көркем еңбек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дене шынықтыру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_таңдауы бойынша курстар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындады.Директор \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Директордың орынбасары \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.О. | Приложение к аттестату об основном среднем образовании(без аттестата БТ № \_\_\_недействительно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)окончил (-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:казахский язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_казахская литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_русский язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_русская литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_казахский язык и литература\_\_\_\_\_\_русский язык и литература \_\_\_\_\_\_\_\_родной язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )литература\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_иностранный язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_математика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_алгебра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_геометрия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информатика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_естествознание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_химия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_география \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_биология \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_всемирная история \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_история Казахстана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основы права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_самопознание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музыка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_художественный труд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физическая культура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курсы по выбору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выполнил (-а) программу по факультативным курсам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Заместитель директора \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/Классный руководитель \_\_/ \_\_\_\_/М.П. |

      Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с легкой и умеренной умственной отсталостью) в общеобразовательных школах в условиях инклюзивного образования по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 17669). По не изучавшимся предметам прописываются слова "не изучался".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказуМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 4 мая 2020 года № 172 |
|   | Приложение 10к приказуМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 28 января 2015 года № 39 |
|   |            Форма |

 **Приложение к аттестату об общем среднем образовании**

|  |  |
| --- | --- |
| Жалпы орта білім туралыаттестатқа қосымша(ЖОБ № \_\_\_\_\_\_\_\_ аттестатсыз жарамсыз) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқыған кезінде(білім беру ұйымының толық атауы)мынадай білімін көрсетті:қазақ тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қазақ әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орыс тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орыс әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орыс тілі мен әдебиеті\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ана тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) әдебиеті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шет тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_алгебра және анализ бастамалары \_\_\_\_геометрия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информатика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_география \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_биология \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_химия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дүние жүзі тарихы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Қазақстан тарихы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_құқық негіздері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өзін-өзі тану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көркем еңбек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дене шынықтыру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_алғашқы әскери және технологиялық даярлық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кәсіпкерлік және бизнес негіздеріграфика және жобалау\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолданбалы курстар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_таңдауы бойынша курстар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Директордың орынбасары \_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.О. | Приложение к аттестатуоб общем среднем образовании(без аттестата ЖОБ № \_\_\_ недействительно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)за время обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование организацииобразования)показал (-а) следующие знания:казахский язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_казахская литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_русский язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_русская литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_русский язык и литература\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_иностранный язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_алгебра и начала анализа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_геометрия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информатика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_география \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_биология \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_химия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_всемирная история \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_история Казахстана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основы права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_самопознание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_художественный труд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физическая культура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начальная военная и технологическая подготовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основы предпринимательства и бизнесаграфика и проектирование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прикладные курсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курсы по выбору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Заместитель директора \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Классный руководитель \_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_/М.П. |
|   | Приложение 16к приказуМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 4 мая 2020 года № 172 |
|   | Приложение 35к приказуМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 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 организациях высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан, не имеющих особого статуса, является приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет) по присуждению степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.

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

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

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

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

**Глава 3. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании**

      7. Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, 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 (требуется для идентификации личности);

       3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

       41. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в организацию технического и профессионального образования через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

       42. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию технического и профессионального образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

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

      44. Сотрудник организации технического и профессионального образования осуществляет регистрацию документов, в день их поступления.

      45. Сотрудники организации технического и профессионального образования я в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливает результат государственной услуги и направляют дубликат документа о техническом и профессиональном образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      64. Сотрудники высшего учебного заведения в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и доставляют дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;

      2) получения дополнительной информации.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Правилам выдачи документовоб образованиигосударственного образца |
|   | Форма |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учебного заведения)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (при наличии) полностью и ИИН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год окончания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование и адрес учебногозаведения, 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 2к Правилам выдачи документовоб образованиигосударственного образца |
| **Стандарт государственная услуга****"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"** |
| 1 | Наименование услугодателя | Организации основного среднего и общего среднего образования |
| 2 |  Способы предоставления государственной услуги  | Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги 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.3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;3) портале: www.egov.kz. |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги | при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:1) заявление обучавшегося 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; 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.на портал:заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации 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. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 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. |
| 10 |  Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме  | Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности 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.Услуополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz. |
|   | Приложение 3к Правилам выдачи документовоб образованиигосударственного 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 4к Правилам выдачи документовоб образованиигосударственного образца |
|   | ФормаФ. И. О. (при его наличии),либо наименование организацииуслугополучателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 5к Правилам выдачи документовоб образованиигосударственного образца  |
|   | Форма |
|   | Ф.И.О. (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководителя организации полностью))от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (при его наличии) полностью))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учебногозаведения, год окончания)по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование и адрес учебногозаведения, 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\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к Правилам выдачи документовоб образованиигосударственного образца  |
|  **Стандарт государственной услуги****"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"** |
| 1 |  Наименование услугодателя  | Организации технического и профессионального образования |
| 2 |  Способы предоставления государственной услуги  | 1) канцелярия организаций технического и профессионального 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 технического и профессионального образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут;3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут. |
| 4 | Форма оказания | электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. |
| 5 | Результат оказания государственной услуги |  Дубликат документов о техническом и профессиональном образовании или мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе.Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. |
| 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;3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;3) портале: www.egov.kz. |
| 8 | Перечень документов | при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию:1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам; 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.на портал:заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 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. |
| 10 |  Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме  | Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности 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.Услуополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz. |
|   | Приложение 7к Правилам выдачи документовоб образованиигосударственного образца |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/фамилия имя, отчество (при его наличиируководитель высшего учебного заведения (далее - вуз) полностью/от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/фамилия, имя, отчество (при его наличии)на английском языке полностью/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии)/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/контактные данные услугополучателя/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/год окончания вуза/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по специальности (образовательной программы)/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/наименование специальности (образовательной программы)/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/наименование и адрес вуза, в случае изменения/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | Форма |

 **Заявление**

      Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями,
дубликат диплома, дубликат приложения) в связи с
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /указать причину/
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом
Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну,
содержащихся в информационных системах.

      "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 8к Правилам выдачидокументов об образованиигосударственного образца |
| Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" |
| 1 |  Наименование услугодателя  | Высшие учебные заведения |
| 2 |  Способы предоставления государственной услуги  | Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал). |
| 3 | Срок оказания государственной услуги |  1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственной корпорации-15 (пятнадцать) минут;3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут. |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. |
| 5 | Результат оказания государственной услуги |  Дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо 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 |  Бесплатно  |
| 7 | График работы |  1) услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;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 кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;3) портале: www.egov.kz. |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги | в Государственную корпорацию:1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя высшего учебного заведения по форме согласно приложению 7 к Правилам;2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.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).на портал:заявление в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения 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. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 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. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию |  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. Услуополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz. |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан