

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"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 июня 2021 года № 277. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 июня 2021 года № 22950

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";

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

" С О Г Л А С О В А Н О "

В е р х о в н ы й
Р е с п у б л и к и
" ___ " _____ 2021 года

с у д
К а з а х с т а н

" С О Г Л А С О В А Н О "

Г е н е р а л ь н а я
Р е с п у б л и к и
" ___ " _____ 2021 года

п р о к у р а т у р а
К а з а х с т а н

" С О Г Л А С О В А Н О "

К о м и т е т
Р е с п у б л и к и
" ___ " _____ 2021 года

Н а ц и о н а л ь н о й
К а з а х с т а н
Б е з о п а с н о с т и

" С О Г Л А С О В А Н О "

М и н и с т е р с т в о
Р е с п у б л и к и
" ___ " _____ 2021 года

в н у т р е н н и х
д е л
К а з а х с т а н

" С О Г Л А С О В А Н О "

М и н и с т е р с т в о
Р е с п у б л и к и
" ___ " _____ 2021 года

з д р а в о о х р а н е н и я
К а з а х с т а н

" С О Г Л А С О В А Н О "

Министерство культуры и спорта
Республики Казахстан
" ___ " _____ 2021 года

" С О Г Л А С О В А Н О "

Министерство обороны
Республики Казахстан
" ___ " _____ 2021 года

" С О Г Л А С О В А Н О "

Министерство по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
" ___ " _____ 2021 года

" С О Г Л А С О В А Н О "

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 7 июня 2021 года № 277
Приложение 4 к приказу
Министра образования и науки

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № ___ аттестатсыз жарамсыз)	
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Оқыған кезінде _____	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № ___ недействительно)
(білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін көрсетті:	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) за время обучения в _____
қазақ тілі _____	(полное наименование организации образования)
қазақ әдебиеті _____	показал (-а) следующие знания:
қазақ тілі мен әдебиеті _____	казахский язык _____
_____	казахская литература _____
орыс тілі _____	казахский язык и литература _____
орыс әдебиеті _____	русский язык _____
орыс тілі мен әдебиеті _____	русская литература _____
_____	русский язык и литература _____
ана тілі _____	родной язык _____
() әдебиеті _____	() литература _____
ш е т е л т і л і _____	и н о с т р а н н ы й я з ы к _____
(оқыту тілі)	(язык обучения)
алгебра _____	алгебра _____
геометрия _____	геометрия _____
информатика _____	информатика _____
география _____	география _____
биология _____	биология _____
физика _____	физика _____
химия _____	химия _____
дүние жүзі тарихы _____	всемирная история _____
_____	история Казахстана _____
Қазақстан тарихы _____	основы права _____
_____	самопознание _____
құқық негіздері _____	музыка _____
өзін-өзі тану _____	художественный труд _____
музыка _____	физическая культура _____
көркем еңбек _____	курсы по выбору _____
дене шынықтыру _____	Выполнил (-а) программу по факультативным курсам _____
_____	_____
таңдауы бойынша курстар _____	Директор _____/ _____/
_____	Заместитель директора _____/ _____/
_____ факультативтік курстар	Классный руководитель _____/ _____/
бойынша бағдарламаны орындады.	М.П.
Директор _____/ _____/	
Директордың орынбасары _____/ _____/	
Сынып жетекшісі _____/ _____/	
М.О.	

Республики Казахстан
от 7 июня 2021 года № 277
Приложение 6 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 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 " ____ " _____ года Регистрационный 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, әкесінің аты (болған жағдайда))	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № ____ недействительно)
_____ (білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша о қ ы т ы л д ы : оқу, жазу және тіл дамыту _____	_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) окончил (-а)
_____ санау _____	_____ (полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам: чтение, письмо и развитие речи _____
_____ айналадағы әлем _____	счит _____
_____ адам және әлем _____	мир вокруг _____
_____ тәртіп мәдениеті _____	человек и мир _____
_____ бейнелеу өнері _____	культура поведения _____
_____ музыка және ырғақ _____	изобразительное искусство _____
_____ әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____	музыка и ритмика _____
_____ шаруашылық еңбек _____	социально-бытовая ориентировка _____
_____ кәсіп _____	хозяйственный труд _____
_____ бейімделген дене шынықтыру _____	ремесло _____
_____ Директор _____/ _____/	адаптивная физическая культура _____
_____ Директордың орынбасары _____/ _____/	Директор _____/ _____/
_____ Сынып жетекшісі _____/ _____/	Заместитель директора _____/ _____/
_____ М . О .	Классный руководитель _____/ _____/
_____ Елді мекен _____	М . П .
_____ жылғы " ____ " _____ берілді.	Населенный пункт _____
_____ Тіркеу нөмірі № _____	Выдан " ____ " _____ года
	Регистрационный 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 _____	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № ____ недействительно)
_____ қазақ әдебиеті _____	_____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) окончил (-а) _____
_____ орыс тілі _____	_____ (полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:
_____ орыс әдебиеті _____	казахский язык _____
_____ қазақ тілі мен әдебиеті _____	казахская литература _____
_____	русский язык _____

орыс тілі мен әдебиеті _____	русская литература _____
_____	казахский язык и литература _____
ана тілі _____	русский язык и литература _____
() әдебиеті _____	родной язык _____
ш е т е л т і л і _____	() литература _____
(оқыту тілі) _____	и н о с т р а н н ы й _____
математика _____	(язык обучения) _____
алгебра _____	математика _____
геометрия _____	алгебра _____
информатика _____	геометрия _____
_____	информатика _____
жаратылыстану _____	естествознание _____
_____	физика _____
физика _____	химия _____
химия _____	география _____
география _____	биология _____
биология _____	всемирная история _____
дүниежүзі тарихы _____	история Казахстана _____
_____	основы права _____
Қазақстан тарихы _____	самопознание _____
_____	музыка _____
құқық негіздері _____	художественный труд _____
_____	физическая культура _____
өзін-өзітану _____	курсы по выбору _____
_____	выполнил (-а) программу по факультативным курсам _____
музыка _____	Директор _____/ _____/
көркем еңбек _____	Заместитель _____/ _____/
_____	Классный _____/ _____/
дене шынықтыру _____	М.П. _____

тандауы бойынша курстар _____	

факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындады.	
Директор _____/ _____/	
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 7 июня 2021 года № 277
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) _____</p> <p>тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) _____</p> <p>оқыған кезінде (білім беру ұйымының толық атауы) 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>алгебра және анализ бастамалары _____</p> <p>геометрия _____</p> <p>информатика _____</p> <p>география _____</p> <p>биология _____</p> <p>физика _____</p> <p>химия _____</p> <p>дүние жүзі тарихы _____</p> <p>Қазақстан тарихы _____</p> <p>құқық негіздері _____</p> <p>өзін-өзі тану _____</p> <p>көркем еңбек _____</p> <p>дене шынықтыру _____</p> <p>алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____</p> <p>кәсіпкерлік және бизнес негіздері _____</p> <p>графика және жобалау _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>колданбалы курстар _____</p> <p>таңдауы бойынша курстар _____</p> <p>Директор _____ / _____ /</p> <p>Директордың орынбасары _____ / _____ /</p>	<p>Приложение к аттестату об общем среднем образовании (без аттестата ЖОБ № ____ недействительно)</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в _____</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование организации образования)</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>алгебра и начала анализа _____</p> <p>геометрия _____</p> <p>информатика _____</p> <p>география _____</p> <p>биология _____</p> <p>физика _____</p> <p>химия _____</p> <p>всемирная история _____</p> <p>история Казахстана _____</p> <p>основы права _____</p> <p>самопознание _____</p> <p>художественный труд _____</p> <p>физическая культура _____</p> <p>начальная военная и технологическая подготовка _____</p> <p>основы предпринимательства и бизнеса _____</p> <p>графика и проектирование _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>прикладные курсы _____</p> <p>курсы по выбору _____</p> <p>Директор _____ / _____ /</p>
--	---

Сынып жетекшісі _____ / _____ / М.О.	Заместитель директора _____ / _____ / Классный руководитель _____ / _____ / М.П.
---	--

Приложение 5 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 7 июня 2021 года № 277
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

	
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "___" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной _____ комиссии
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	_____ _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) от "___" _____ года (протокол № ___ - -)
коды және атауы) мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	_____ _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присуждена _____ степень Б А К А Л А В Р
БАКАЛАВРЫ дәрежесі берілді Оқыту нысаны _____	_____ _____ по специальности и (или) образовательной программе
- - - - -	_____ _____ (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 _____ - - - - -

(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____ ЖЖОКБҰ басшысы _____ Факультет деканы _____ М . О . _____ жылғы " ____ " _____ к Ж Б - Б № 0 0 0 0 0 1 Тіркеу нөмірі _____ ішкі жағы/внутренняя сторона	(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 p r o g r a m) Form of training _____ (full-time or part-time) Date " ____ " _____ Ж Б - Б № 0 0 0 0 0 1 " ____ " _____ г. _____
---	--

Приложение 6 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 7 июня 2021 года № 277
Приложение 19 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____ _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) от " ____ " _____ года (_____ протокол № _____)
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұ й ы м ы н ы ң т о л ы қ Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " ____ " _____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присуждена степень БАКАЛАВР

_____ шешімімен (№ _____ хаттама)	_____
_____	по специальности и (или) образовательной программе _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) _____	_____
_____	_____
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	(код и наименование специальности и (или)
_____	образовательной _____ программы)
к о д ы _____ ж әне _____ а т а у ы)	Форма обучения _____
_____ мамандығы және	_____
(немесе) білім беру бағдарламасы бойынша _____	(очное или заочное или вечернее)
БАКАЛАВРЫ	By the Decision of the State Attestation
д ә р е ж е с і _____ б е р і л д і _____	Commission and (or) Attestation Commission
Оқыту нысаны _____	_____
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	(name of the higher education institution)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау	_____
комиссиясының төрағасы _____	_____
ЖЖОКБҰ басшысы _____	was (graduate's full name)
Факультет деканы _____	awarded the degree of BACHELOR _____
М . О . _____	_____
_____ жылғы " _____ " _____ к.	on the specialty and (or) educational program _____
ЖБ - Б № 0000001	_____
Тіркеу нөмірі _____	_____
ішкі жағы/внутренняя сторона	(code and name of the specialty and (or)
_____	educational _____ program)
_____	Form of training _____
_____	_____
_____	(full-time _____ or _____ part-time)
_____	Date " _____ " _____
_____	Ж Б - Б № 0000001
_____	" _____ " _____ г. _____
_____	_____

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

БІЛІКТІЛІГІ берілді

Оқыту нысаны _____

(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)

Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау

комиссиясының төрағасы _____

ЖЖОКБҰ басшысы _____

Факультет деканы _____

М . О .

_____ жылғы "_____" _____ к.

Ж Б № 0 0 0 0 0 0 1

Тіркеу нөмірі _____

Ішкі жағы/внутренняя сторона

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
программе _____

(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 "_____" _____

Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	(full name of the higher education institution)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	(graduate's full name) was conferred the qualification _____
— ЖЖОКБҰ басшысы _____	— — — — —
Факультет деканы _____	_____ on the specialty and (or) educational program _____
М . О . _____ жылғы " _____ " _____	— — — — —
— — Ж Б № 0 0 0 0 0 1	(code and name of the specialty and (or) educational program)
Тіркеу нөмірі _____	Form of training _____
ішкі жағы/внутренняя сторона	(full-time or part-time)
	Date " _____ " _____
	Ж Б № 0 0 0 0 0 1
	" _____ " _____ г. _____

Приложение 9 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 7 июня 2021 года № 277
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

	
— — (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының жылғы " _____ " _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____ _____ (полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) от " _____ " _____ года (протокол № _____)



(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "___" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Искерлік әкімшілік жүргізу ДOKTOPЫ дәрежесі берілді Диссертациялық кеңестің ДOKTOP делового администрирования төрағасы By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____

Ғылыми хатшы _____

ішкі жағы/внутренняя сторона

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 ДOKTOP делового администрирования By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission _____

(full name of higher education institution)

(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 7 июня 2021 года № 277
Приложение 24 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Свидетельство об окончании резидентуры

Резидентураны бітіргені туралы куәлік РК № _____

Осы куәлік _____

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

Приложение 12 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 7 июня 2021 года № 277
Приложение 25 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Свидетельство об окончании интернатуры


Интернатураны бітіргені туралы куәлік ИК № _____ (№ _____ дипломсыз жарамсыз) Осы куәлік _____	Свидетельство об окончании интернатуры ИК № _____ (без диплома № _____ недействительно) Настоящее свидетельство выдано _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____ берілді.	_____
Ол _____ жылы _____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) в том, что он (-а) в _____ году поступил (-а) в _____
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, _____ жылы _____	_____
(мамандықтың және (немесе) білім _____	(полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования)

беру бағдарламасының коды және атауы) _____	и в ____ году окончил (-а) интернатуру по специальности и (или) образовательной программе _____
мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша интернатураны бітіріп шықты	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы) _____
Қорытынды аттестаттау бағасы _____	_____
Аттестаттау комиссиясының _____	Оценка итоговой аттестации _____
жылғы " ____ " _____ шешімімен оған _____	Решением _____ Аттестационной комиссии от " ____ " _____ года ему (ей) присвоена квалификация врача _____
_____	_____
(мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша) дәрігер біліктілігі берілді	(по специальности и (или) образовательной программе) _____
Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	Председатель Аттестационной комиссии _____
_____	Руководитель ОВПО _____
ЖЖОКБҰ басшысы _____	Декан факультета _____
Факультет деканы _____	М . П . _____
ішкі жағы/внутренняя сторона	" ____ " _____ года город _____
	Регистрационный номер № _____

Приложение 13 к приказу
 Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 7 июня 2021 года № 277
 Приложение 27 к приказу
 Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 28 января 2015 года № 39
 Форма

Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках

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



(ЖЖОКБҰ)

Р А М С Ы З	11. Қорытынды аттестаттау				(к а л а) ДИПЛОМҒА (транскрип № _____ ----- (берілген кү ____ (тірі ЖЖОКБҰ Факультет М.О.			
	Мемлекеттік емтихан пәндерінің атауы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға			әріптік	балдық	дәстүрлі
	12. _____ орындау және қорғау (диплом жобасын (жұмысын) немесе диссертацияны)							
	Диплом жобасының (жұмысының) немесе диссертацияның тақырыбы	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға			әріптік	балдық	дәстүрлі

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	
ДИ П Л О М С Ы З							ДИ П Л О М С Ы З
Ж А Р А 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 (

б е р і л д і)

* Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес 2018 жылғы 24 қарашадан бастап әріптік жүйедегі "С+" бағасы дәстүрлі жүйе бойынша "Жақсы" бағасының баламасы болып табылады.

Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О	1. Фамилия _____ 2. Имя, отчество (при его наличии) _____		3. Дата рождения _____		4. Предыдущий документ об образовании _____			
	(вид, номер документа, дата выдачи) _____		5. Вступительные испытания _____		6. _____			
	7. Поступил _____		Окончил _____		8. Поступил _____			
	(наименование ОВПО, год поступления)		(наименование ОВПО, год окончания)		Общее число освоенных академических кредитов - ECTS _____			
	9. Средневзвешенная оценка (GPA) _____		обучения _____		10. Профессиональная практика			
	Вид практики		Количество академических кредитов - ECTS		Оценка			(наименова О В П О)
					буквенная в баллах традиционная			
	11. Итоговая аттестация							ПРИЛОЖЕ ДИПЛОМ (транскрип № _____
	Наименование дисциплин государственных экзаменов		Количество академических кредитов - ECTS		Оценка			
					буквенная в баллах традиционная			
12. Выполнение и защита _____						(дата выдач (регис н о м е р) Руководител: Декан М.П.		
Тема дипломного проекта (работы) или диссертации		Количество академических кредитов - ECTS		Оценка				
				буквенная в баллах традиционная				

13. Уровень соответствия Национальной рамки квалификации: _____

Данный диплом дает право профессиональной деятельности в соответствии с
у р о в н е м
высшего или послевузовского образования Республики Казахстан

14. Теоретическое обучение:

№	К о д дисциплины	Наименование дисциплин	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка		
				буквенная	в баллах	традиционная
1	2	3	4	5	6	7
Б Е З Д						Б Е З Д

И
П
Л
О
М
А

Н
Е
Д
Е
Й
С
Т
В
И
Т
Е
Л
Ь
Н
О

И
П
Л
О
М
А

Н
Е
Д
Е
Й
С
Т
В
И
Т
Е
Л
Ь
Н
О

15. Количество академических кредитов - ECTS теоретического обучения _____

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

(степень/квалификация)

по специальности и (или) по образовательной программе _____

* в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с 24 ноября 2018 года буквенная оценка "С+" приравнивается эквиваленту традиционной оценки "хорошо".

И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О	1. Last Name _____
	2. First Name, Patronymic (if any) _____
	3. Date of birth _____
	4. Previous educational background (type, number of document, date of issue) _____



V A L I D W I T H O U T D I P L O M A	5. Entrance Examinations _____ (type, number of document, date of issue)																	
	6. Enrolled _____ (higher education institution, year of enrollment)																	
	7. Graduated _____ (higher education institution, graduation year)																	
	8. Total number of academic credits earned, ECTS _____																	
	9. Grade point average (GPA) _____																	
	10. Professional internship																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Internship type</th> <th rowspan="2">Number of academic credits - ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Internship type	Number of academic credits - ECTS	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence					
	Internship type	Number of academic credits - ECTS	Grade															
			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence													
11. Final attestation																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Name of disciplines in state examination</th> <th rowspan="2">Number of academic credits - ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Name of disciplines in state examination	Number of academic credits - ECTS	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence						
Name of disciplines in state examination	Number of academic credits - ECTS	Grade																
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence														
12. Writing and defense _____ (of diploma project (work) or dissertation)																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Theme of diploma project (work) or dissertation</th> <th rowspan="2">Number of academic credits - ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Theme of diploma project (work) or dissertation	Number of academic credits - ECTS	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence						
Theme of diploma project (work) or dissertation	Number of academic credits - ECTS	Grade																
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence														

_____ (name)
 _____ higher education institution
 _____ (City)
 SUPPLEMENT TO DII
 (Transcript № _____)
 _____ (date of issue)
 _____ (register)
 Head of Dean of Stamp

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							N O T
V A L I D							V A L I D

к о д ы	ж ә н е	а т а у ы)				
мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша бейіндік магистратураны бітірген			окиончившему (-			
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))			(код и ф			
Ол _____ жылғы "___" _____ бастап _____ жылғы "___" _____ аралығында _____			в том, что "___"			
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы)			(полное наи			
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының			по специально			
к о д ы			(код и			
ж ә н е			а т а у ы)			
мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша педагогикалық бейіні пәндерінің циклын төмендегі академиялық көрсеткіштермен меңгерді:			п р о г р			
			со следующими			
№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық	№	Наименов
және практикадан өтті:					и прошел (-а) п	
					Наименование	
Практиканың атауы					Кредиттер саны	
Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға құқық береді.					Данное свиде	
ЖЖОКБҰ басшысы _____					Руководител	
Факультет деканы _____					Декан	
М . О . _____					М .	
" " _____ ж.					" " _____	

Приложение 15 к приказу
 Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 7 июня 2021 года № 277
 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		_____
Т ө р а ғ а		
ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы		
Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан присуждена степень		
(Ф . И . О .	(п р и	е г о
Д О К Т О Р А	Ф И Л О С О Ф И И	(P h D)
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	_____
Dissertation	topic	_____
Scientific	consultant	_____
Official	reviewers	_____
Date and place of dissertation defense _____		

Приложение 16 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 7 июня 2021 года № 277
Приложение 34 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Диплом с присуждением степени доктор по профилю

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	_____
Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен	_____
(А . Ж . Т .	(б о л ғ а н
БЕЙІНІ	БОЙЫНША
Доктор дәрежесі берілді	ДОКТОР дәрежесі берілді
Білім беру бағдарламасы	_____
Диссертация тақырыбы	_____
Ғылыми кеңесшілер	_____
Ресми рецензенттер	_____
Қорғау күні және орны	_____
Т ө р а ғ а	
ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы	
Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан	

		присуждена		степень	
(Ф . И . О .		(п р и		н а л и ч и и))	
Д О К Т О Р А		е г о		П Р О Ф И Л Ю	
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 _____					
- - -		D O C T O R		o f	
conferred		o n		P R O F I L E	
Dissertation		t o p i c		d e g r e e	
Scientific		c o n s u l t a n t		i s	
Official		r e v i e w e r s		_____	
Date and place		o f d i s s e r t a t i o n		d e f e n s e	
_____		_____		_____	

Приложение 17 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 7 июня 2021 года № 277
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 - услугодатель) 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 услугодателем документов через портал в "личном кабинете" услугодателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

54. В случае представления услугодателем 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 услугодателя 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)

_____ (у к а з а т ь п р и ч и н у)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" т а й н у , 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 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	<p>1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней.</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.</p>
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).</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 услугодателя 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>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.</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.</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 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. 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 портале:</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	<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 0 8 0 7 7 7 7.</p> <p>Услугополучатель 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 8 0 0 0 8 0 7 7 7 7.</p>

государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. 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. Заявлени е

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.

" ____ " _____ 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 услугодателя	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: б у м а ж н а я . 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,	

	<p>предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p> <p>Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.</p>
<p>7 График работы</p>	<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. 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;</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, трудовому законодательству Республики Казахстан. 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). 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>
<p>8 Перечень документов</p>	<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. 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>

	на портале : 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.
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 0 8 0 7 7 7 7 . Услугополучатель 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 8 0 0 0 8 0 7 7 7 7 . Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz . Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. 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/

Форма

Заявление

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

_____ / у к а з а т ь п р и ч и н у /

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Р е с п у б л и к и

Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну, с о д е р ж а щ и х с я

в _____ и н ф о р м а ц и о н н ы х _____ с и с т е м а х .

" _____ " _____ 20 ____ года _____

/ п о д п и с ь /

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> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателя 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	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в

		<p>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). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портале: www.egov.kz.
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>в Государственную корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя ОВПО по форме согласно приложению 7 к Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя 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. <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугополучателю.</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>Услугополучатели 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 портале:</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	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<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>
		<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для</p>

<p>10</p> <p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 0 8 0 7 7 7 7 .</p> <p>Услугополучатель 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 8 0 0 0 8 0 7 7 7 7 .</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. 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 7 июня 2021 года № 277

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 – BD;
- 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации – BQ;
- 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;

6) 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 имеющим 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 несгораемых 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 выдаче 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 7 июня 2021 года № 277
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) _____

(п о д п и с ь)

М . П .

Регистрационный номер _____

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

Приложение 20 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 7 июня 2021 года № 277

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).

