



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

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 февраля 2015 года № 10348.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 6-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" от 27 июля 2007 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

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

2) форму аттестата об основном среднем образовании согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму аттестата с отличием об основном среднем образовании согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) форму приложения к аттестату об основном среднем образовании согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) форму аттестата об образовании согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) формы приложений к аттестату об основном среднем образовании согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) форму аттестата об общем среднем образовании согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) форму аттестата с отличием об общем среднем образовании согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) форму аттестата об общем среднем образовании Алтын белгі согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) форму приложения к аттестату об общем среднем образовании согласно приложению 10 к настоящему приказу;

- 11) форму диплома о техническом и профессиональном образовании согласно приложению 11 к настоящему приказу;
- 12) форму диплома с отличием о техническом и профессиональном образовании согласно приложению 12 к настоящему приказу;
- 13) форму приложения к диплому о техническом и профессиональном образовании на двух языках согласно приложению 13 к настоящему приказу;
- 14) форму диплома о послесреднем образовании согласно приложению 14 к настоящему приказу;
- 15) форму диплома с отличием о послесреднем образовании согласно приложению 15 к настоящему приказу;
- 16) форму приложения к диплому о послесреднем образовании на двух языках согласно приложению 16 к настоящему приказу;
- 17) форму свидетельства о профессиональной подготовке согласно приложению 17 к настоящему приказу;
- 18) форму диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр согласно приложению 18 к настоящему приказу;
- 19) форму диплома с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр согласно приложению 19 к настоящему приказу;
- 20) форму диплома о высшем образовании с присвоением квалификации согласно приложению 20 к настоящему приказу;
- 21) форму диплома с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации согласно приложению 21 к настоящему приказу;
- 22) форму диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр по форме согласно приложению 22 к настоящему приказу;
- 23) форму диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования согласно приложению 23 к настоящему приказу;
- 24) форму свидетельства об окончании резидентуры согласно приложению 24 к настоящему приказу;
- 25) форму свидетельства об окончании интернатуры согласно приложению 25 к настоящему приказу;
- 26) исключен приказом Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**
- 27) форму приложения к диплому (транскрипт) на трех языках согласно приложению 27 к настоящему приказу;

28) форму свидетельства к диплому магистра согласно приложению 28 к настоящему приказу;

29) форму аттестата с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент) согласно приложению 29 к настоящему приказу;

30) форму аттестата с присуждением ученого звания профессор согласно приложению 30 к настоящему приказу;

31) форму диплома о присуждении (признании) степени доктора философии (PhD) согласно приложению 31 к настоящему приказу;

32) форму диплома о присуждении (признании) степени доктора по профилю согласно приложению 32 к настоящему приказу;

33) форму диплома с присуждением степени доктор философии (PhD) согласно приложению 33 к настоящему приказу;

34) форму диплома с присуждением степени доктор по профилю согласно приложению 34 к настоящему приказу;

35) правила выдачи документов об образовании государственного образца согласно приложению 35 к настоящему приказу;

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.

Сноска. Пункт 1 приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказами Министра образования и науки РК от 30.04.2020 № 170 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.):

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

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Балықбаева Т.О.

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

Министр

А. Саринжипов

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

Виды документов об образовании

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 28 января 2015 года № 39

Форма

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 118 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Аттестат об основном среднем образовании

Негізгі	орта	білім	туралы	АТТЕСТАТ
---------	------	-------	--------	----------

АТТЕСТАТ НОБ № Осы	аттестат (тегі, аты, экесінің аты) (болған жағдайда)	об основном НОБ № Настоящий (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) в том, что он (-а) в _____ году _____ окончил (а) _____	среднем образовании аттестат выдан
берілді Ол _____ жылды _____ (білім беру үйімінің толық атауы) бітірді және негізгі орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын менгерді Директор _____ / _____ / Директордың орынбасары _____ / _____ / Сынып жетекшіі _____ / _____ / М.О. Елді мекен _____ Тіркеу номірі № _____	(полное наименование организации образования) и освоил (-а) общеобразовательную учебную программу основного среднего образования Директор _____ / _____ / Заместитель директора _____ / _____ / Классный руководитель _____ / _____ / М.П. Выдан "___" _____ года Населенный пункт _____ Регистрационный номер № _____		

Приложение 3
к приказу Министра образования и науки
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 118 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Аттестат с отличием об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы үздік АТТЕСТАТ НОБ № Осы аттестат (тегі, аты, экесінің аты) (болған жағдайда)	АТТЕСТАТ с отличием об основном среднем образовании НОБ № Настоящий (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) в том, что он (-а) в _____ году _____ окончил (а) _____
берілді Ол _____ жылды _____ (білім беру үйімінің толық атауы) бітірді және негізгі орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын менгерді Директор _____ / _____ / Директордың орынбасары _____ / _____ / Директорының орынбасары _____ / _____ /	(полное наименование организации образования) и освоил (-а) _____ общеобразовательную учебную программу основного среднего образования Директор _____ / _____ / Заместитель директора _____ / _____ / Классный руководитель _____ / _____ /

Сынып	жетекшісі	/	/	М.П.
М.О.	жылғы	"__"	берілді	Выдан "___" _____ года
Елді	мекен	Населенный пункт _____		
Тіркеу нөмірі № _____			Регистрационный номер № _____	

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

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № _____ недействительно)
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Оқыған кезінде _____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии) за время обучения в _____)
(білім беру үйімінде толық атауы мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі _____ қазақ әдебиеті _____ қазақ тілі мен әдебиеті _____ орыс тілі _____ орыс әдебиеті _____ орыс тілі мен әдебиеті _____ ана тілі _____ () әдебиеті _____ шетел тілі _____ (окыту тілі) _____ алгебра _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____ физика _____ химия _____ дүние жүзі тарихы _____ Қазақстан тарихы _____ құқық негіздері _____ өзін-өзі тану _____ музыка _____ көркем еңбек _____ дене шынықтыру _____ тандауы _____	(полное наименование организации образования) показал (-а) следующие знания: казахский язык _____ казахская литература _____ казахский язык и литература _____ русский язык _____ русская литература _____ русский язык и литература _____ родной язык _____ родной () литература _____ иностранный язык _____ (язык обучения) алгебра _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____ физика _____ химия _____ всемирная история _____ история Казахстана _____ основы права _____ самопознание _____ музыка _____ художественный труд _____ физическая культура _____
бойынша	курстар

факультативтік курстар бойынша	курсы по выбору
бағдарламаны	Выполнил (-а) программу по факультативным курсам
Директор	орындағы
Директордың орынбасары	Директор
Сынып жетекшісі	Заместитель директора
М.О.	Классный руководитель
	М.П.

Приложение 5
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Сноска. Приложение 5 в редакции Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Аттестат об основном среднем образовании

Негізгі орта білім			АТТЕСТАТ об основном среднем образовании		
АТТЕСТАТ	туралы	Серия	БТ	№	образовании
Серия	БТ	№			
Осы (білім толық беру аттестат берілді) аттестат	жылды (мектебінің атаяуы) үйымының	Настоящий (тегі, аты, әкесінің аты) (полное наименование	аттестат (фамилия, имя, отчество) (при окончившему	выдан (при его наличии) (-еј) в	году
Директор		жағдайда) (школы))			
Директордың орынбасары		Директор			
Сынып жетекшісі		Заместитель директора			
М.О.		Классный руководитель			
Елді мекен		М.П.			
жылды " " берілді.		Населенный пункт			
Тіркеуінімірі №		Выдан " " года			
		Регистрационный номер №			

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

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

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Сноска. Приказ дополнен приложением 6 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Негізгі орта білім туралы аттестатка қосымша (БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз) (тегі, аты, _____ (фамилия, имя, атесінің аты (болған жағдайда) окыған кезінде отчество) (при его наличии) за время обучения в білім беру үйімінің толық (білім беру үйімінің толық атапу)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно) (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в полное наименование организации
бітірді және мынадай білімін көрсетті: казақ тілі	показал (-а) казахский язык
Орыс тілі	русский язык
оку және тіл дамыту	чтение и развитие речи
математика	математика
информатика	информатика
айналадағы әлем	мир вокруг
жаратылыстану	естествознание
география	география
Қазақстан тарихы	история Казахстана
қоғам және құқық	общество и право
тәртіп мәдениеті	культура поведения
бейнелеу өнері	изобразительное искусство
музыка	музыка
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау	социально-бытовая ориентировка
жалпы еңбекке даярлау	общетрудовая подготовка
кәсіби-еңбекке баулу	профессионально-трудовое обучение
бейімделген дене шынықтыру	адаптивная физическая культура
Директор _____ / _____	Директор _____ / _____
Директордың орынбасары _____ / _____	Заместитель директора _____ / _____
Сынып жетекшісі _____ / _____	Классный руководитель _____ / _____
М.О.	М.П.
Елді мекен	Населенный пункт
жылғы " " берілді.	Выдан " " года
Тіркеу нөмірі № _____	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)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно)
---	---

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) окончил (-а)
(білім беру үйімінің толық атауы) бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:
оку, жазу және тіл дамыту	чтение, письмо и развитие речи
айналадағы әлем	счет
адам және әлем	мир вокруг
тәртіп мәдениеті	человек и мир
бейнелеу өнері	культура поведения
музыка және ырғақ	изобразительное искусство
әлеуметтік-тұрмыстық	музыка и ритмика
шаруашылық енбек	социально-бытовая
кәсіп	ориентировка
бейімделген дene шынықтыру	
Директор _____ /	хозяйственный труд
Директордың орынбасары _____ /	ремесло
Сынып жетекшісі _____ /	адаптивная физическая культура
М.О.	Директор _____ /
Елді мекен	Заместитель директора _____ /
жылғы "___" берілді.	Классный руководитель _____ /
Тіркеу нөмірі № _____	М.П.
	Населенный пункт
	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	Приложение к аттестату об основном среднем образовании
(БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	(без аттестата БТ № _____ недействительно)
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) окончил (-а)
(білім беру үйімінің толық атауы) бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:
Қазак тілі	казахский язык
қазақ әдебиеті	казахская литература
орыс тілі	русский язык
орыс әдебиеті	русская литература
қазақ тілі мен әдебиеті	казахский язык и литература
орыс тілі мен әдебиеті	русский язык и литература
ана тілі	родной язык
() әдебиеті	() литература
шетел тілі	иностранный
(окыту тілі)	язык

математика		(язык обучения)	
алгебра		математика	
геометрия		алгебра	
информатика		геометрия	
жаратылыстану		информатика	
физика		естествознание	
химия		физика	
география		химия	
биология		география	
дүниежүзі	тарихы	биология	
Қазақстан	тарихы	всемирная история	
құқық	негіздері	история Казахстана	
өзін-өзітану		основы права	
музыка		самопознание	
керекем	еңбек	музыка	
дene	шынықтыру	художественный труд	
тандауы	бойынша курстар	физическая культура	
факультативтік	курстар	курсы по выбору	
орындарды.	бойынша бағдарламаны	выполнил (-а) программу по факультативным курсам	
Директор	/	Директор	/
Директордың	орынбасары	Заместитель	/
Сынып	жетекшісі	директора	/
М.О.		Классный руководитель	/
		М.П.	/

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

Приложение 7
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Сноска. Правый верхний угол приложения 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Аттестат об общем среднем образовании

Жалпы	ортал	білім	туралы	АТТЕСТАТ
АТТЕСТАТ			об	общем
ЖОБ	№		ЖОБ	среднем №

Осы	аттестат	Настоящий	аттестат	выдан
(тегі, аты, әкесінің аты) (фамилия, имя, отчество) (болған жағдайда) (при его наличии) берілді. в том, что он (-а) в _____ году ол _____ жылы _____ окончил (-а)				
(білім беру үйімінің толық атауы) (полное наименование организации) бітірді және жалпы орта білімнің жалпы білім образование) беретін оку бағдарламасын менгерді и освоил (-а) общеобразовательную Директор _____ / _____ / учебную программу общего среднего Директордың орынбасары _____ / _____ / образования. Сынып жетекшісі _____ / _____ / Директор _____ / _____ / М.О. _____ жылғы " " берілді. Заместитель директора _____ / _____ / Елді мекен _____ Классный руководитель _____ / _____ / Тіркеу нөмірі № _____ Выдан " " _____ года Регистрационный номер № _____				

Приложение 8

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

Сноска. Правый верхний угол приложения 7 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Аттестат с отличием об общем среднем образовании

Жалпы орта білім туралы үздік	АТТЕСТАТ	С отличием об общем среднем образовании
АТТЕСТАТ №	ЖОБ №	аттестат
Осы аттестат	Настоящий	аттестат
(тегі, аты, әкесінің аты) (при его наличии) (болған жағдайда) (при его наличии) берілді. в том, что он (-а) в _____ году ол _____ жылы _____ окончил (-а)	(фамилия, имя, отчество) и освоил (-а) _____	
(білім беру үйімінің толық атауы) (полное наименование организации) бітірді және жалпы орта білімнің жалпы білім образование) беретін оку бағдарламасын менгерді и освоил (-а) общеобразовательную Директор _____ / _____ / учебную программу общего среднего Директордың орынбасары _____ / _____ / образования. Сынып жетекшісі _____ / _____ / Директор _____ / _____ / М.О. _____ жылғы " " берілді. Заместитель директора _____ / _____ / Елді мекен _____ Классный руководитель _____ / _____ / Тіркеу нөмірі № _____ Выдан " " _____ года Населенный пункт _____ Регистрационный номер № _____		

Приложение 9
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Сноска. Правый верхний угол приложения 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі"

Жалпы	орта	білім	туралы	АТТЕСТАТ об общем АЛТЫН БЕЛГІ	среднем	образовании
АТТЕСТАТ АЛТЫН ЖОБ	№			ЖОБ	№	
Осы			аттестат	Настоящий	аттестат	выдан
(тегі, аты, әкесінің аты)	(болған жағдайда)		берілді.	(фамилия, (при	имя, его	отчество) наличии)
ол				в том, что он (-а)	в	году
				окончил (-а)		
(білім беру үйімінің толық атауы)				(полное наименование		организации
бітірді және жалпы орта білімнің жалпы білім образования)				образования)		
беретін оку бағдарламасын менгерді.				и освоил (-а)	общеобразовательную	учебную
Директор	/			программу	общего	среднего
Директордың орынбасары	/			Директор	/	/
Сынып жетекшісі	/			Заместитель директора	/	/
М.О.				Классный руководитель	/	/
жылғы " " берілді.				М.П.		
Елді мекен				Выдан " "		года
Тіркеу нөмірі №				Населенный пункт		
				Регистрационный номер №		

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

Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании

Сноска. Приложение 10 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Жалпы	орта	білім	туралы	Приложение об общем	к	аттестату
аттестатка					среднем	образовании
(ЖОБ №	аттестатсыз		қосымша жарамсыз)	(без аттестата	ЖОБ №	недействительно)
тегі, аты, әкесінің аты)	(болған жағдайда)					
окыған			кезінде	(фамилия, имя, отчество)	(при его	наличии)
			за время обучения	в		

(білім беру мынадай	беру	ұйымының	толық	атауы)		(полное наименование	организации
казақ		білімін		көрсетті:	(образования)		
казақ	тілі				показал	(-а)	следующие
казақ	әдебиеті						знания:
казақ	тілі	мен	әдебиеті		казахский	язык	
орыс	тілі				казахская	литература	
орыс	әдебиеті				казахский	язык и	литература
орыс	тілі	мен	әдебиеті		русский	язык	
ана	тілі				русская	литература	
()	әдебиеті				русский	язык и	литература
шетел	тілі				родной	язык	
алгебра	және	анализ	бастамалары		()	литература	
геометрия					иностранный	язык	
информатика					алгебра и	начала	анализа
география					геометрия		
биология					информатика		
физика					география		
химия					биология		
дүниес	жүзі	тарихы			физика		
Қазақстан		тарихы			химия		
құқық	негіздері				всемирная	история	
өзін-өзі	тану				история	Казахстана	
көркем		еңбек			основы	права	
дene	шынықтыру				самопознание		
алғашқы	әскери	және	технологиялық	даярлық	художественный		труд
кәсіпкерлік	және	бизнес		негіздері	физическая	культура	
графика	және	жобалау			начальная	военная	и
					основы	предпринимательства	технологическая
					графика	и	бизнеса
							проектирование
қолданбалы	курстар						
тандыауы	бойынша	курстар					
Директор		/			прикладные	курсы	
Директордың	орынбасары		/		курсы по	выбору	
Сынып	жетекшісі		/		Директор		
М.О.			/		Заместитель	директора	
					Классный	руководитель	
					М.П.		

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

Правила выдачи документов об образовании государственного образца

Сноска. Приложение 35 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 докторских 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 – тисненое название вида бланка на государственном языке.

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

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

- 1) бледно-розового цвета – бланки с отличием, для бланков магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, а также для бланков, выдаваемых лицам, награжденным знаком "Алтын белгі";
- 2) бледно-синего цвета – для всех остальных видов бланков.

13. На лицевой стороне бланков размещаются:

- 1) сверху – слова "Қазақстан Республикасы";
- 2) по центру – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
- 3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан – название вида бланка на государственном языке.

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

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

На левой внутренней стороне бланков дипломов о высшем образовании (бакалавра, специалиста), магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестатов ассоциированного профессора (доцента) и профессора указывается содержание на государственном языке, а на правой стороне – идентичное содержание на русском и английском языках.

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

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

18. Бланки всех видов имеют серию и семизначные номера.

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

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

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

Глава 4. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

22. Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменивших свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)).

Основанием для выдачи дубликата является:

1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства;

2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);

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

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

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

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

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

26. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам организаций высшего и (или)

послевузовского образования (далее - ОВПО), завершившим обучение до 1 января 2021 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Сотрудники организации основного среднего и общего среднего образования в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливают результат государственной услуги и направляют дубликат документа об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую

связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляют в организацию ТиПО через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

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

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

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

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

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

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

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

64. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего

дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Правилам
выдачи документов об
образовании государственного образца
Форма

(наименование учебного заведения)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии))
полностью и ИИН)

(год окончания)

наименование и адрес учебного заведения, в случае изменения

Заявление

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

(указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом

Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

"___" 20__года подпись гражданина (ки)

Приложение 2 к Правилам
выдачи документов об
образовании государственного образца

Стандарт государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

1	Наименование услугодателя	Организации основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования; 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

		При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	<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 обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося 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. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия</p>

		<p>владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".</p> <p>на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации основного среднего и общего среднего образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. 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, 8 800 080 7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>