

**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 c 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 c 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 Балыкбаева 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 c отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;

      14) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации;

      15) диплом c 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 11 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 |
|  | Форма |

**Диплом о техническом и профессиональном образовании**

      Сноска. Приложение 11 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техникалық және кәсіптік білім туралы ДИПЛОМ ТКБ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Осы диплом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді. Ол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кәсіптің, мамандықтың атауы) кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту нысаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Қорытынды аттестаттау комиссиясының \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шешімімен оған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Басшының орынбасары\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.О. Елді мекен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тіркеу нөмірі №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ДИПЛОМ о техническом и профессиональном образовании ТКБ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что он (-а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году поступил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации образования) и в\_\_\_\_\_\_\_ году окончил (-а)полный курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации образования) по профессии, специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование профессии, специальности) Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (очное или заочное или вечернее) Решением итоговой аттестационной комиссии от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_года ему (ей) присвоена квалификация (квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/ Заместитель руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П.  Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.  Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | Приложение 12 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 | |
|  | | Форма | |

**Диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании**

      Сноска. Приложение 12 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техникалық және кәсіптік білім туралы үздік ДИПЛОМ ТКБ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Осы диплом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берілді. Ол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (білім беру ұйымының толық атауы) түсіп,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кәсіптің, мамандықтың атауы) кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту нысаны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Қорытынды аттестаттау комиссиясының\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шешімімен оған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Басшының орынбасары\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.О. Елді мекен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тіркеу нөмірі №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ДИПЛОМ  с отличием о техническом и профессиональном образовании  ТКБ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что он (-а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году поступил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации образования) и в\_\_\_\_\_\_\_году окончил (-а) полный курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации образования) по профессии, специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование профессии, специальности) Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (очное или заочное или вечернее) Решением итоговой аттестационной комиссии от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года ему (ей) присвоена квалификация (квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/ Заместитель руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.П. Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | Приложение 13 к приказу  Министра образования и науки  Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 | |
|  | | Форма | |

**Приложение к диплому о техническом и профессиональном образовании**   
 **на двух языках**

      Сноска. Приложение 13 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к диплому о  техническом и  профессиональном образовании (без диплома ТКБ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недействительно) |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   (фамилия, имя, отчество (при его наличии))   
за время обучения с \_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование организации образования)   
по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (код и наименование специальности)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(код (-ы) и наименование квалификации (-й)) показал (-а) \_\_\_\_ соответствующие знания и   
навыки по следующим дисциплинам и (или) модулям:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дисциплин и (или) модулей | Количество | | Итоговая оценка | | | |
| по балльно-рейтинговой буквенной системе оценивания | | | по цифровой пятибалльной системе оценивания |
| часов | кредитов | в % | буквенная | в баллах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Заместитель руководителя по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Руководитель учебной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      М.П.

      \*Примечание: графы заполняются с учетом применяемой в организации образования   
технологии обучения и системы оценивания.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Техникалық және кәсіптік білім  туралы дипломға қосымша  (ТКБ № \_\_\_\_ дипломсыз жарамсыз) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
 **(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылдан бастап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылға дейін**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
 **(білім беру ұйымының толық атауы)**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
 **(мамандықтың толық атауы және коды)**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(код (-тар) және біліктілік (-тер)) атауы оқу барысында мынадай пәндер бойынша және**   
**(немесе) модульдер бойынша тиісті білімін көрсетті:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/б | Пәндер және (немесе) модульдер атауы | Саны | | Қорытынды баға | | | |
| сағаттар | кредиттер | балдық–рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша | | | цифрлық бес балдық бағалау жүйесі бойынша |
| % | әріптік | балдық |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Оқу тобының жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      М.О.

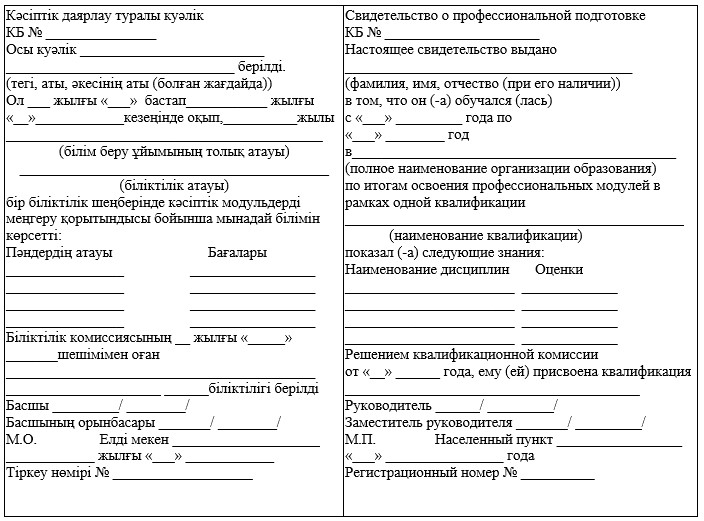
      \*Ескертпе: бағандар білім беру ұйымында қолданылатын оқыту технологиясы мен   
бағалау жүйесін ескере отырып толтырылады

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 |
|  | Форма |

      Сноска. Правый верхний угол приложения 16 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).

**Свидетельство о профессиональной подготовке**

      Сноска. Приложение 17 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 27.09.2018 № 499 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 |

      Форма

      Сертификат о присвоении квалификации

      Сноска. Приложение 17 исключено приказом Министра образования и науки РК от 06.08.2015 № 512 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 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 х 160 мм;

      2) вкладыша размером 210 х 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 х 110 мм;

      2) вкладыша размером 310 х 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 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 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 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: бумажная. 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, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам. | | |
| 7 | График работы | 1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;   2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, 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; 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: 1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портале: www.egov.kz. | | |
| 8 | Перечень документов | при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию: 1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации ТиПО согласно приложению 5 к настоящим Правилам;  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.  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". на портал:  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, 8 800 080 7777. Услуополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz. 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 36 к приказу  Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 | |

**Основные требования к содержанию документов об образовании собственного образца и правил учета и выдачи**

      Сноска. Приказ дополнен приложением 36 в соответствии с 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).

**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 3х3 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 – МВA;

      5) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования – DВA;

      6) свидетельство к диплому магистра – СMD;

      7) сертификат о педагогической переподготовке – СРR;

      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 c 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 (четырехзначной 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 имеющем 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 выдачи 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 37 к приказу  Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 |
|  | Форма |

**Форма справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование                               Республика Казахстан                                     Герб Казахстана**

**Справка №**

      Сноска. Приказ дополнен приложением 37 в соответствии с 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).

      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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(подпись)   
М.П.   
Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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