

Правила учета и выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца

Сноска. Приложение 35 - в редакции приказа Министерства просвещения РК от 18.10.2023 [№ 312](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила учета и выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца (далее - Правила) разработаны в соответствии со [статьей 39](#) Закона Республики Казахстан "Об образовании" и с [пунктом 1](#) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее - Закон).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца, а также выдачи их дубликатов.

Глава 2. Порядок выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца

3. Документы о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца выдаются организациями образования в соответствии с [пунктом 3](#) статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

4. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, аттестата об основном среднем образовании, аттестата об общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании является решение соответствующей (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

Основанием для выдачи, обучавшимся с особыми образовательными потребностями в организации образования аттестата об основном среднем образовании, является приказ руководителя организации.

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 обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18

марта 2008 года № 125 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191).

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

При отсутствии возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

7. Бланки документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца состоят из:

- 1) твердой обложки размером 224 x 160 мм;
- 2) вкладыша размером 210 x 150 мм;
- 3) приложения.

8. Обложка бланка изготавливается:

- 1) для бланка с отличием – красного цвета;
- 2) для бланка, выдаваемого лицам, награжденным знаком "Алтын белгі" - голубого цвета;
- 3) для всех остальных бланков – темно-синего цвета.

9. На обложке всех видов бланков размещаются выполненные золотистым цветом:

- 1) сверху тисненая надпись на государственном языке: "Қазақстан Республикасы";
- 2) в центре – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
- 3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан – тисненное название вида бланка на государственном языке.

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

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

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

12. 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.

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

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

15. На обеих внутренних сторонах бланка с отличием типографским способом печатаются красным цветом слова "Үздік" и "С отличием".

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

17. Бланки всех видов имеют серию и семизначные номера.

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

19. В бланках дипломов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании применяется технология автоматической идентификации посредством QR кода (размером 3x3 см.).

20. Генерация QR кода осуществляется на основании выпуска и сведений об обучающихся, внесенных в информационную систему "Национальная образовательная база данных".

Глава 3. Порядок выдачи дубликатов документов об основном среднем и общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании

21. Дубликаты документов об основном среднем и общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)).

Основанием для выдачи дубликата является:

1) заявление обучавшегося (законного представителя) 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 основном среднем и общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании физическим лицам, не являющимся гражданами Республики Казахстан и не имеющим электронную цифровую подпись, необходимо самостоятельно обращаться в организацию образования.

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

23. При ликвидации организации среднего, технического и профессионального, послесреднего образовании 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.

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

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

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

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

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

48. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий наименование государственной услуги, наименование услугодателя, способы предоставления государственной услуги, срок оказания государственной услуги, форму оказания государственной услуги, результат оказания государственной услуги, размер платы, взимаемой с услугодателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, график работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации, перечень документов и сведений, истребуемых у услугодателя для оказания государственной услуги, основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан, иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию приведен в Перечне основных требований к оказанию

государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" согласно [приложению 6](#) к настоящим Правилам.

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

50. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

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

52. При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации ТиППО отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

53. При обращении 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.

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

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

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

57. Сотрудник организации ТиППО осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

58. Сотрудники организации ТиППО 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.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания с

целью предоставления услугополучателю возможности выразить его позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Уведомление (извещение) направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

Процедура заслушивания проводится в соответствии с [Административным](#) процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

Услугополучатель представляет или высказывает возражение к предварительному решению услугодателя в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о выдаче дубликата документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

59. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации ТиППО 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.

Сотрудник организации ТиППО (услугодатель) формирует результат оказания услуги в цифровом формате для вывода в сервис "Цифровые документы" мобильного приложения электронного правительства "eGovMobile" и извещает об этом услугополучателя.

60. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании и цифрового диплома в сервисе "Цифровые документы" мобильного приложения электронного правительства "eGovMobile".

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

62. 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.

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

64. 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.

65. Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения Правил извещает услугодателей, Государственную корпорацию "Правительство для граждан", оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

Параграф 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

66. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю, должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющее требованиям, указанным в жалобе.

67. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с [пунктом 2](#) статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Жалоба на действие (бездействие) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

70. Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.