



Об утверждении видов документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании, формы документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца и правила их учета и выдачи, а также форму 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 просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 15) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" ПРИКАЗЫВАЮ:

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 07.08.2023 № 250 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

19) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

20) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

21) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

22) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

23) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

24) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от

10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

25) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

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) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

28) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

29) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

30) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

31) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

32) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

33) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

34) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

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

36) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней

после дня его первого официального опубликования);

37) форму справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование согласно приложению 37 к настоящему приказу;

38) правила оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" согласно приложению 38 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); от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 18.10.2023 № 312 (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

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 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) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 13) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 14) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 15) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 16) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
- 17) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

18) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

19) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

20) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

21) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

22) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

23) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

24) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

25) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

26) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 02.10.2024 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

НОБ № _____

Осы аттестат

(тегі, аты, экесінің аты)
(болған жағдайда)

берілді

Ол _____ жылы _____

(білім беру ұйымының толық атауы)

бітірді және негізгі орта білімнің жалпы
білім беретін оқу бағдарламасын менгерді

Директор _____ / _____ /

Директордың орынбасары _____ / _____ /

Сынып жетекшісі _____ / _____ /

М.О.

_____ жылғы "___" ____ берілді

Елді мекен _____

Тіркеу номірі № _____

АТТЕСТАТ

об основном среднем образовании

НОБ № _____

Настоящий аттестат выдан

(фамилия, имя, отчество)
(при его наличии)

в том, что он (-а) в _____ году _____
окончил (а) _____

(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 обр

и науки Республики Ка

от 28 января 2015 года

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)

АТТЕСТАТ

с отличием об основном среднем образовании

НОБ № _____

Настоящий аттестат выдан

(фамилия, имя, отчество)

<p>(болған жағдайда)</p> <p>берілді</p> <p>Ол _____ жылы _____</p> <p>(білім беру үйімінің толық атауы)</p> <p>бітірді және негізгі орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын менгерді</p> <p>Директор _____ / _____ /</p> <p>Директордың орынбасары _____ / _____ /</p> <p>Сынып жетекшісі _____ / _____ /</p> <p>М.О.</p> <p>_____ жылғы "___" _____ берілді</p> <p>Елді мекен _____</p> <p>Тіркеу нөмірі № _____</p>	<p>(при его наличии)</p> <p>в том, что он (-а) в _____ году окончил (а) _____</p> <p>(полное наименование организации образования)</p> <p>и освоил (-а) _____ общеобразовательную учебную программу основного среднего образования</p> <p>Директор _____ / _____ /</p> <p>Заместитель директора _____ / _____ /</p> <p>Классный руководитель _____ / _____ /</p> <p>М.П.</p> <p>Выдан "___" _____ года</p> <p>Населенный пункт _____</p> <p>Регистрационный номер № _____</p>
---	---

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 просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Негізгі орта білім туралы
аттестатқа қосымша
(НОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз)

(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)

(білім беру үйімінің толық атауы)

оқыған кезінде
мынадай білімін көрсетті:
казақ тілі

казақ әдебиеті

казақ тілі мен әдебиеті

орыс тілі

орыс әдебиеті

Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № недействительно)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

за время обучения в

(полное наименование организации образования)

показал (-а) следующие знания:
казахский язык

казахская литература

казахский язык и литература

русский язык

русская литература

орыс тілі мен әдебиеті	русский язык и литература
ана тілі	родной язык
() әдебиеті	() литература
шетел тілі (оқыту тілі)	иностранный язык (язык обучения)
алгебра	алгебра
геометрия	геометрия
информатика	информатика
география	география
биология	биология
физика	физика
химия	химия
дүние жүзі тарихы	всемирная история
Қазақстан тарихы	история Казахстана
құқық негіздері	основы права
музыка	музыка
көркем еңбек	художественный труд
дene шынықтыру	физическая культура
тандауы бойынша курстар	курсы по выбору
факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындаады.	Выполнил (-а) программу по факультативным курсам
Директор	Директор
Директордың орынбасары	Заместитель директора
Сынып жетекшісі	Классный руководитель
М.О.	М.П.

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

Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 02.10.2024 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Аттестат об образовании

Білім туралы

АТТЕСТАТ

Серия БТ № _____

Осы аттестат _____ жылды _____
(білім беру үйімінің (мектебінің)
төлкі атауы) _____

_____ бітірген
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған
жағдайда) _____

_____ берілді.

Директор _____ / _____ /

Директордың орынбасары _____ / _____ /

Сынып жетекшісі _____ / _____ /

М.О.

Елді мекен _____

_____ жылғы " " _____ берілді.

Тіркеу нөмірі № _____

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с легкими и умеренными нарушениями интеллекта) 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 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 просвещения РК от 02.10.2024 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Білім туралы аттестатқа қосымша
(БТ № _____
аттестатсыз жарамсыз)

(тегі, аты, әкесінің аты (болған
жағдайда) _____
(білім беру үйімінің толық атауы)

оқыған кезде мынадай білімін
көрсетті:
қазақ тілі _____
орыс тілі _____
оку және тіл дамыту _____
математика _____
информатика _____
айналадағы әлем _____
жаратылыстану _____
география _____
Қазақстан тарихы _____
қоғам және құқық _____
бейнелеу өнері _____
музыка _____
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау

жалпы еңбекке даярлау _____
кәсіби-енбекке баулу _____
бейімделген дene шынықтыру _____
Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары
_____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /
М.О.
Елді мекен _____
жылғы " ____ " ____ берілді.
Тіркеу нөмірі № _____

Пояснение по заполнению настоящей
обучающихся с особыми образовательными потребностями (с нарушениями
интеллекта легкой степени) в специальных школах, специальных классах
общеобразовательных школ, а также обучающихся с умеренными нарушениями
интеллекта при обучении в классе для детей с легкими нарушениями интеллекта
по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин
предусмотренных учебным планом. По не изучавшимся предметам
прописываются слова "не изучался".

Приложение к аттестату об образовании
(без аттестата БТ № _____
недействительно)

(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)

за время обучения в

(полное наименование организации образования)

показал(-а) следующие знания:

казахский язык _____
русский язык _____
чтение и развитие речи _____
математика _____
информатика _____
мир вокруг _____
естествознание _____
география _____
история Казахстана _____
общество и право _____
изобразительное искусство _____
музыка _____
социально-бытовая ориентировка

общетрудовая подготовка _____
профессионально-трудовое обучение

адаптивная физическая культура

Директор _____ / _____ /
Заместитель директора _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /
М.П.
Населенный пункт _____
Выдан " ____ " ____ года
Регистрационный номер № _____

формы: предназначена для

обучающихся с особыми образовательными потребностями (с нарушениями

интеллекта легкой степени) в специальных школах, специальных классах

общеобразовательных школ, а также обучающихся с умеренными нарушениями

интеллекта при обучении в классе для детей с легкими нарушениями интеллекта

по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин

предусмотренных учебным планом. По не изучавшимся предметам

прописываются слова "не изучался".

Приложение к аттестату об образовании

Білім туралы
аттестатқа қосымша
(БТ № _____
аттестатсыз жарамсыз)

(тегі, аты, әкесінің аты (болған
жағдайда) _____
(білім беру үйімінің толық атауы)

бітірді және мынадай оку пәндер
бойынша оқыды:
сөйлеу және коммуникацияны дамыту

санау _____
айналадағы әлем _____
адам және әлем _____
бейнелеу өнері _____
музыка және ыргақ _____
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау

шаруашылық еңбек _____
кәсіп _____
бейімделген дене шынықтыру

Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /
М.О.
Елді мекен

_____ жылғы " ____ " ____ берілді.
Тіркеу нөмірі № _____

Пояснение по заполнению настоящей
обучающихся с особыми образовательными потребностями
интеллекта умеренной степени) в специальных школах, специальных классах
общеобразовательных школ.

Приложение к аттестату об образовании

Білім туралы аттестатқа қосымша
(БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз)

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(білім беру үйімінің толық атауы)

Приложение к аттестату
об образовании
(без аттестата БТ № _____
недействительно)

(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)

окончил(а) _____
(полное наименование организации образования)

и обучался(ась) по следующим учебным
предметам:
развитие речи и коммуникация

счет _____
мир вокруг _____
человек и мир _____
изобразительное искусство _____
музыка и ритмика _____
социально-бытовая ориентировка

хозяйственный труд _____
ремесло _____
адаптивная физическая культура

Директор _____ / _____ /
Заместитель директора _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /
М.П.
Населенный пункт

Выдан " ____ " _____ года
Регистрационный номер № _____

Приложение к аттестату об образовании
(без аттестата БТ № _____
недействительно)

(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)

окончил(а) _____
(полное наименование организации)

бітірді және мынадай оку пәндер бойынша оқыды:

қазақ тілі _____
қазақ әдебиеті _____
орыс тілі _____
орыс әдебиеті _____
ана тілі _____
() әдебиеті _____
шетел тілі (оқыту тілі) _____
математика _____
алгебра _____
геометрия _____
информатика _____
жаратылыстану _____
физика _____
химия _____
география _____
биология _____
дүниежүзі тарихы _____
Қазақстан тарихы _____
құқық негіздері _____
музыка _____
көркем еңбек _____
дene шынықтыру _____
тандайы бойынша курстар

факультативтік курсар бойынша
бағдарламаны _____
_____ орындалды.
Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /
М.О.

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с нарушениями интеллекта легкой и умеренной степени) в общеобразовательных школах в общих классах по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"

образования) _____
и обучался(ась) по следующим учебным предметам:
казахский язык _____
казахская литература _____
русский язык _____
русская литература _____
родной язык _____
() литература _____
иностранный язык (язык обучения)
математика _____
алгебра _____
геометрия _____
информатика _____
естествознание _____
физика _____
химия _____
география _____
биология _____
всемирная история _____
история Казахстана _____
основы права _____
музыка _____
художественный труд _____
физическая культура _____
курсы по выбору _____
выполнил(а) программу по
факультативным курсам
Директор _____ / _____ /
Заместитель директора _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /
М.П.

(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 29031). 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 орта білім туралы

АТТЕСТАТ

ЖОБ № _____

Осы аттестат

(тегі, аты, әкесінің аты)

(болған жағдайда)

берілді.

ол _____ жылы _____

(білім беру үйімінің толық атауы)

бітірді және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын менгерді.

Директор _____ / _____ /

Директордың орынбасары _____ / _____ /

Сынып жетекшісі _____ / _____ /

М.О.

_____ жылғы "___" _____ берілді.

Елді мекен _____

Тіркеу нөмірі № _____

АТТЕСТАТ
об общем среднем образовании

ЖОБ № _____

Настоящий аттестат выдан

(фамилия, имя, отчество)

(при его наличии)

_____ в том, что он (-а) в _____ году
окончил (-а) _____

(полное наименование организации
образования)

и освоил (-а) _____ общеобразовательную
учебную программу общего среднего
образования.

Директор _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

М.П.

Выдан "___" _____ года

Населенный пункт _____

Регистрационный номер № _____

Приложение 8

к приказу Министра обр
и науки Республики Ка

от 28 января 2015 года

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

АТТЕСТАТ

с отличием об общем среднем образовании

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

ЖОБ № _____	ЖОБ № _____
Настоящий аттестат выдан	
(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)	
_____ в том, что он (-а) в _____ году окончил (-а) _____	
(полное наименование организации образования) и освоил (-а) _____ общеобразовательную учебную программу общего среднего образования. Директор _____ / _____ / Заместитель директора _____ / _____ / Классный руководитель _____ / _____ / М.П. Выдан "___" _____ года Населенный пункт _____ Регистрационный номер № _____	

Приложение 9
к приказу Министра обр
и науки Республики Ка
от 28 января 2015 года

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

АТТЕСТАТ	АТТЕСТАТ
об общем среднем образовании	об общем среднем образовании
АЛТЫН БЕЛГІ	АЛТЫН БЕЛГІ
ЖОБ № _____	ЖОБ № _____
Настоящий аттестат выдан	
(фамилия, имя, отчество)	
(при его наличии) _____ в том, что он (-а) _____ в _____ году окончил (-а) _____	
(полное наименование организации образования) и освоил (-а) общеобразовательную учебную программу общего среднего образования. Директор _____ / _____ / Заместитель директора _____ / _____ / Классный руководитель _____ / _____ /	

Елді мекен _____
Тіркеу нөмірі № _____

М.П.
Выдан "_____" _____ года
Населенный пункт _____
Регистрационный номер № _____

Приложение 10 к пр
Министра образования
Республики Казахс
от 28 января 2015 год
Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании

Сноска. Приложение 10 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Жалпы орта білім туралы
аттестатқа қосымша
(ЖОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз)

(тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда)

(білім беру үйімінің толық атауы)

оқыған кезінде мынадай білімін көрсетті:

қазақ тілі _____

қазақ әдебиеті _____

қазақ тілі мен әдебиеті _____

орыс тілі _____

орыс әдебиеті _____

орыс тілі мен әдебиеті _____

ана тілі _____

() әдебиеті _____

шетел тілі (оқыту тілі) _____

алгебра және анализ бастамалары _____

геометрия _____

информатика _____

география _____

биология _____

физика _____

химия _____

дүние жүзі тарихы _____

Қазақстан тарихы _____

құқық негіздері _____

көркем еңбек _____

дene шынықтыру _____

алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____

кәсіпкерлік және бизнес негіздері _____

графика және жобалау _____

Приложение к аттестату
об общем среднем образовании
(без аттестата ЖОБ № _____ недействительно)

(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)

за время обучения в _____

(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 _____

() литература _____

иностранный язык (язык обучения) _____

алгебра и начала анализа _____

геометрия _____

информатика _____

география _____

биология _____

физика _____

химия _____

всемирная история _____

история Казахстана _____

основы права _____

художественный труд _____

физическая культура _____

начальная военная и технологическая подготовка _____

основы предпринимательства и бизнеса _____

қолданбалы курстар _____
тандыу бойынша курстар _____
Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /
М.О.

графика и проектирование _____
прикладные курсы _____
курсы по выбору _____
Директор _____ / _____ /
Заместитель директора _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /
М.П.

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 _____ жылды _____

(білім беру үйімінің толық атауы)

түсіп, _____ жылды _____

(білім беру үйімінің толық атауы) толық курсын

(кәсіптің, мамандықтың атауы)

кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты.

Оқыту нысаны _____

(қундізгі немесе сырттай немесе кешкі)

Қорытынды аттестаттау комиссияның _____ жылғы

" _____ " шешімімен оған

біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ /

Басшының орынбасары _____ / _____ /

ДИПЛОМ

о техническом и профессиональном образовании
ТКБ № _____

Настоящий

диплом

(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
года ему (ей) присвоена квалификация (ква-

Руководитель _____ / _____ /

Заместитель руководителя _____ / _____ /

М.П.

M.O. Елді мекен " _____" Тіркеу нөмірі № _____	жылғы " _____" _____ Населеный пункт _____ Регистрационный номер № _____
---	---

Приложение 12 к пр
Министра образова
и науки Республики Ка
от 28 января 2015 год
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 үйімінің толық атауы)

түсіп, _____ жылы _____

(білім беру үйімінің толық атауы)

толық курсын _____

кәсіптің, мамандықтың атауы)

кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты.

Оқыту нысаны _____

(құндызігі немесе сырттай немесе кешкі)

Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы

" _____" _____

шешімімен оған

біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ /

Басшының орынбасары _____ / _____ /

M.O.

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) присвоен

(квалификации)

Руководитель _____ / _____ /

Заместитель руководителя _____ / _____ /

М.П.

Населеный пункт _____

" _____" _____ года

Регистрационный номер № _____

Приложение 13 к пр

Министра образования

Республики Казахстан

от 28 января 2015 год

**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)

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		
		часов	кредитов	по балльно-рейтинговой оценивания	буквенной	системе

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, экесінің аты (болған жағдайда))

жылдан бастап _____ жылға дейін

(білім беру үйімінің 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 (немесе) модульдер атауы	Саны сағаттар	кредиттер	Корытынды баға		
				%	әріптік	балдық

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____
Оқу тобының жетекшісі

М.О.

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

Приложение 14 к приказу
Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Диплом о послесреднем образовании

Сноска. Приложение 14 - 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).

Орта білімнен кейінгі білім туралы ДИПЛОМ
ОБКБ № _____

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 послесреднем образовании
ОБКБ № _____

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) присвоен
(квалификации)

Руководитель _____ / _____ /

Заместитель руководителя _____ / _____ /

М.П.

Населенный пункт _____

" _____ " _____ года.

Регистрационный номер № _____

Приложение 15 к пр

Министра образова

и науки Республики Ка

от 28 января 2015 год

Форма

Диплом с отличием о послесреднем образовании

Сноска. Приложение 15 - 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).

Орта білімнен кейінгі білім туралы үздік ДИПЛОМ ОБКБ № ДИПЛОМ с отличием о послесреднем образов

Осы диплом _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Настоящий

выдан _____

Ол _____ жылы		берілді.	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____
(білім беру үйымының толық атауы) түсіп, жылы _____		в том, что он (-а) в _____ году поступил(а) _____	(полное наименование организации образования) и в _____ году окончил (-а) полный курс
(білім беру үйымының толық атауы) түсіп, курсын _____		только	(полное наименование организации образования специальности)
(кәсіптің, мамандықтың атауы) кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты.		шықты.	(наименование профессии, специальности)
Оқыту нысаны _____		Форма обучения _____	(очное или заочное или вечернее)
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Корытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " _____ " шешімімен оған		Решением итоговой аттестационной комиссии от _____ года ему (ей) присвоен	(квалификации)
біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ / _____		Руководитель _____ / _____ / _____	
Басшының орынбасары _____ / _____ / _____		Заместитель руководителя _____ / _____ / _____	
М.О.		М.П.	
Елді мекен _____ жылғы " _____ " _____		Населенный пункт _____	
Тіркеу нөмірі № _____		" _____ " _____ года.	
		Регистрационный номер № _____	

Приложение 16
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года
Форма

Сноска. Правый верхний угол приложения 15 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).

Приложение к диплому о послесреднем образовании на двух языках

Сноска. Приложение 16 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 к диплому
о послесреднем образовании
(без диплома ОБКБ № _____
недействительно)

(фамилия, имя, отчество)

за время обучения с _____ года по _____ год в

полное наименование организации образования)

по специальности

(наименование специальности)

показал (- а) соответствующие знания по следующим дисциплинам:

Заместитель руководителя по учебной работе

Руководитель группы _____
М.П.

Орта білімнен кейінгі білім
туралы дипломға қосымша
(ОБКБ № ____ дипломсыз
жарамсыз)

(тегі, аты, әкесінің аты)

жылдан бастап _____ жылға дейін

(білім беру үйімінің толық атапу)
оку барысында _____ мамандығы
бойынша мынадай пәндерден тиісті білімін көрсөтті:

№	Пән атаяу	Корытынды баға	Сағат саны

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____

Топ жетекшісі _____

М.О.

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).

<p>Кәсіптік даярлау туралы күзілік КБ № _____ Осы күзілік _____ берілді. (тегі, аты, экесінің аты (болған жағдайда)) Ол _____ жылғы « ____ » бастап _____ жылғы « ____ » кезеңінде оқып, _____ жылды (білім беру үйімінің толық атауы) (біліктілік атауы) бір біліктілік шенберінде кәсіптік модульдерді менгери қорытындысы бойынша мынадай білімін керсетті: Пәндердің атауы _____ Бағалары _____ _____ _____ _____ Біліктілік комиссиясының _____ жылғы « ____ » шешімімен оған _____ біліктілігі берілді Басшы _____ / _____ / _____ Басшының орынбасары _____ / _____ / _____ М.О. _____ Елді мекен _____ жылғы « ____ » Тіркеу нөмірі № _____</p>	<p>Свидетельство о профессиональной подготовке КБ № _____ Настоящее свидетельство выдано (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) в том, что он (-а) обучался (ласть) с « ____ » _____ года по « ____ » _____ год в _____ (полное наименование организации образовательного учреждения) по итогам освоения профессиональных модулей рамках одной квалификации (наименование квалификации) показал (-а) следующие знания: Наименование дисциплин Оценки _____ _____ _____ _____ Решением квалификационной комиссии от « ____ » _____ года, ему (ей) присвоена квалификация Руководитель _____ / _____ / _____ Заместитель руководителя _____ / _____ М.П. _____ Населенный пункт _____ « ____ » _____ года Регистрационный номер № _____</p>
---	--

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 18 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

Сноска. Приложение 18 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 19 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

Сноска. Приложение 19 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 20 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации

Сноска. Приложение 20 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 21 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации

Сноска. Приложение 21 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 22 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр

Сноска. Приложение 22 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 23 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора делового
администрирования**

Сноска. Приложение 23 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 24 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Свидетельство об окончании резидентуры

Сноска. Приложение 24 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 25 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Свидетельство об окончании интернатуры

Сноска. Приложение 25 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 26
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Свидетельство об окончании клинической ординаторы

Сноска. Приложение 26 исключено 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).

Приложение 27 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках

Сноска. Приложение 27 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Свидетельство к диплому магистра

Сноска. Приложение 28 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 29

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

Диплом с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент)

Сноска. Приложение 29 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 30
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом с присуждением ученого звания профессор

Сноска. Приложение 30 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 31 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом о присуждении (признании) степени доктора философии (PhD)

Сноска. Приложение 31 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 32 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом о присуждении (признании) степени доктора по профилю

Сноска. Приложение 32 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 33 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом с присуждением степени доктор философии (PhD)

Сноска. Приложение 33 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 34 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Диплом с присуждением степени доктор по профилю

Сноска. Приложение 34 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (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 учета и выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца

Сноска. Приложение 35 - в редакции приказа Министра 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 Министра 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 – тисненое 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 "Ұздік" 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, изменивших 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 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.

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

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

27. 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 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

28. 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 услугополучателя 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 услугополучателя 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 об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

30. 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.

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

32. При представлении 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.

33. 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.

34. 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.

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

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

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

38. 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.

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 об основном среднем, общем среднем образовании, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

39. 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 основном среднем и общем среднем образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

41. 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.

42. 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.

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

44. 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.

45. 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 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 - услугополучатель) 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 услугополучателя 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 услугополучателя 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 в административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуется, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет

благоприятный административный акт, совершил 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.

Приложение 1
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем
образовании государственного образца
Форма

(наименование учебного заведения)
от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) полностью и ИИН)

(год окончания)

наименование и адрес учебного заведения,
в случае изменения

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат аттестата в связи

с _____
(указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся

в информационных системах.

"___" ____ 20__ года _____ подпись

Приложение 2
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем
образовании государственного образца

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

1	Наименование услугодателя	Организации основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия 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 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе.
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) канцелярия 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

	<p>Казахстан;</p> <p>2) Государственная корпорация: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан.</p> <p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портал - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется со следующего рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства просвещения;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	<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</p> <p>Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги</p>

		<p>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. 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 законами Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<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.</p>

	<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства просвещения и Единого контакт-центра: www.egov.kz.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении методами, доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.</p>
--	--

Приложение 3

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

Форма

Расписка о приеме документов № _____

Отдел № ____ филиала НАО "Государственная корпорация Правительство для граждан"\
организация образования

Получены от _____ следующие документы:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

1. Заявление

2. Другие _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

работника Государственной корпорации)\ работник организации образования
Получил: подпись услугополучателя "___" ____ 20 ____ года

Приложение 4
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем
образовании государственного образца

Форма
Фамилия, имя, отчество
(при его наличии),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах",

отдел №___ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан"
(указать адрес)/

организация образования отказывает в приеме документов на оказание
государственной услуги

(указать наименование государственной услуги в соответствии государственной
услуги) ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному стандартом

государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (работника Государственной
корпорации)/

организации образования (подпись)

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя
"___" ____ 20 ____ года

Приложение 5
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем

образовании государственного образца

Форма

Фамилия, имя, отчество

(при его наличии)

руководителя организации полностью))

от _____

Фамилия, имя, отчество

(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 "О персональных данных и их защите" тайну,
содержащихся в информационных системах.

"____" 20 ____ года _____
подпись

Приложение 6

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

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов о
техническом и профессиональном, послесреднем образовании"

1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации ТиППО)
---	---------------------------	--

2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия организации ТиППО; 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 организации ТиППО или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов о техническом и профессиональном, послематериальном образовании либо мотивированный ответ об отказе.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) канцелярия услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан; 2) Государственная корпорация: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики

		<p>Казахстан.</p> <p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портал - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется со следующего рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) интернет-ресурсе Министерства просвещения; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портале: www.egov.kz.
8	Перечень документов и сведений, документов из сервиса цифровых истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	<p>при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя организации ТиППО согласно приложению 5 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или) электронный <p>(требуется для идентификации личности);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании. на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиППО 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 законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами; 3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. 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. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства просвещения и Единого контакт-центра: www.egov.kz . Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в

		мобильном приложении и информационных системах пользователей. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении методами, доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.
--	--	--

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); исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 37 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

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); в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

**Форма справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование
Республика Казахстан Герб Казахстана
Справка №**

Выдана

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в том, что он (а) обучался (лась) с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

B

(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 - общее среднее образование;

2 - техническое и профессиональное образование, послесреднее образование.

Руководитель организации образования

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(подпись)

M.Π.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи " " 20__ года

Приложение 1
к справке, выдаваемой лицам,
не завершившим
общее среднее образование

п/п	Наименование учебных предметов (по учебному плану)	Количество часов		Годовые, (итоговые) оценки	Результаты государственных выпускных экзаменов (11 класс)
		по учебному плану	учебному		
1	2	3	4	5	6

Отчислен (а) (причина отчисления, номер и дата приказа)
Руководитель организации образования

фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

М.П.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи "___" ____ 20__ года

Приложение 38 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Правила оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании"

Сноска. Приказ дополнен приложением 38 в соответствии с приказом Министра 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 оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" (далее – государственная услуга).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

2. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

3. Услугополучателем является физические лица.

4. Основанием для актуализации (корректировки) сведений о документах об образовании является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5. 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 услугополучателя 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 услугополучателя 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 оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" (далее - Перечень), согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

6. При заполнении заявления услугополучатель заполняет сведения о документах об образовании с указанием пояснения ошибок для внесения изменений.

После заполнения вкладывает электронные копии подтверждающих документов об образовании.

7. Услугодатель осуществляет проверку сведений, указанных в документе об образовании, сверяет сведения с данными архивных материалов.

8. Услугодатель осуществляет исправление технических ошибок посредством внесения дополнений в информационную систему "Национальная образовательная база данных".

9. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, по форме согласно Перечню.

10. При направлении услугополучателем заявления в "личном кабинете" автоматически отображается статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

11. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов предусмотренному пунктом 8 Перечня, а также документов с истекшим сроком действия направляется уведомление о мотивированном отказе в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

12. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

13. 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.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг

14. 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 и (или) 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 в административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом, в соответствии с пунктом 4 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан услугодатель, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершил административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о госуслугах подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

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

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Актуализация (корректировка) сведений
о документах об образовании"
Форма

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
руководителя организации технического
и профессионального, послесреднего
образования полностью)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
услугополучателя полностью, ИИН
и контактные данные)

Заявление

Прошу Вас актуализировать (корректировка) сведения
о документах об образовании в связи с

(указать причину)

Согласен(а) на использование сведений, составляющих охраняемую
Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите"
тайну, содержащихся в информационных системах.

"_____ 20 _____
(подпись)

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Актуализация (корректировка) сведений
о документах об образовании"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании"

1	Наименование услугодателя	организации	технического	и
---	---------------------------	-------------	--------------	---

		профессионального, послесреднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz .
3	Срок оказания государственной услуги	3 (три) рабочих дня
4	Форма оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	актуализированные сведения о документах об образовании
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; - электронная копия документа об образовании.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	установление недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

	<p>Услугополучатель получает информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей.</p> <p>Субъект проходит авторизацию методами доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования. Просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.</p>
--	---

Приложение 3

к Правилам оказания

государственной услуги

"Актуализация (корректировка) сведений

о документах об образовании"

Уведомление о мотивированном отказе в актуализации (корректировке) сведений о документах об образовании

№ _____ Дата _____

Основание для отказа:

(текст мотивированного отказа со ссылками на статьи закона)

Уникальный заявления №: _____ Дата _____

Основание для отказа:

(текст мотивированного отказа формируется услугодателем)

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.

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