

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

Виды документов об образовании

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

1. Документы об образовании государственного образца, свидетельствующими о прохождении итоговой аттестации и подтверждающими усвоение обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования:

- 1) аттестат об основном среднем образовании;
- 2) аттестат с отличием об основном среднем образовании;
- 3) аттестат об основном среднем образовании;
- 4) аттестат об общем среднем образовании;
- 5) аттестат с отличием об общем среднем образовании;
- 6) аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі";
- 7) диплом о техническом и профессиональном образовании;
- 8) диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании;
- 9) диплом о послесреднем образовании;
- 10) диплом с отличием о послесреднем образовании;
- 11) свидетельство о профессиональной подготовке;
- 12) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;
- 13) диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;
- 14) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации;
- 15) диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации;
- 16) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр;

17) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования;

- 18) свидетельство об окончании резидентуры;
- 19) свидетельство об окончании интернатуры;
- 20) свидетельство к диплому магистра;
- 21) аттестат с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент);
- 22) аттестат с присуждением ученого звания профессор;
- 23) диплом о присуждении (признании) степени доктора философии (PhD);
- 24) диплом о присуждении (признании) степени доктора по профилю;
- 25) диплом с присуждением степени доктора философии (PhD);
- 26) диплом с присуждением степени доктора по профилю.

2. Документы об образовании собственного образца, свидетельствующими о прохождении итоговой аттестации и подтверждающими усвоение обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;
- 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации;

- 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр;
- 4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр делового администрирования;
- 5) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктор делового администрирования;
- 6) свидетельство к диплому магистра;
- 7) сертификат о педагогической переподготовке;
- 8) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD);
- 9) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора по профилю.

Приложение 2  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

Форма

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

**Аттестат об основном среднем образовании**

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

Приложение 3  
к приказу Министра образования

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

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

Форма

**Приложение к аттестату об основном среднем образовании**

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

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № ____ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № ____ недействительно)
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	
Оқыған _____ кезінде	(фамилия, имя, отчество (при его наличии) за время обучения в _____)
(білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін көрсетті:	(полное наименование организации образования)
қазақ тілі _____	показал (-а) следующие знания:
қазақ әдебиеті _____	казахский язык _____
қазақ тілі мен әдебиеті _____	казахская литература _____
орыс тілі _____	казахский язык и литература _____
орыс әдебиеті _____	русский язык _____
орыс тілі мен әдебиеті _____	русская литература _____
ана тілі _____	русский язык и литература _____
( ) әдебиеті _____	родной язык _____
шетел тілі _____	( ) литература _____
(оқыту тілі) _____	иностраннный язык _____
алгебра _____	(язык обучения) _____
геометрия _____	алгебра _____
информатика _____	геометрия _____
география _____	информатика _____
биология _____	география _____
физика _____	биология _____
химия _____	физика _____
дүние жүзі тарихы _____	химия _____
Қазақстан тарихы _____	всемирная история _____
құқық негіздері _____	история Казахстана _____
өзін-өзі тану _____	основы права _____
музыка _____	самопознание _____
көркем еңбек _____	музыка _____
дене шынықтыру _____	художественный труд _____
таңдауы бойынша курстар _____	физическая культура _____
_____ факультативтік курстар бойынша	курсы по выбору _____
бағдарламаны орындады.	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 Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Аттестат об основном среднем образовании**

Негізгі АТТЕСТАТ Серия	орта БТ	білім №	туралы	АТТЕСТАТ об основном среднем образовании Серия БТ №
Осы аттестат _____ жылы _____ (білім беру ұйымының (мектебінің) толық атауы) _____ бітірген				Настоящий аттестат выдан _____ фамилия, имя, отчество) (при его наличии) _____ окончившему (-ей) в _____ году
(тегі, аты, әкесінің аты) _____ (болған жағдайда) _____ берілді.				_____ (полное наименование организации образования (школы))
Директор _____ / _____ / Директордың орынбасары _____ / _____ / Сынып жетекшісі _____ / _____ / М.О.				Директор _____ / _____ / Заместитель директора _____ / _____ / Классный руководитель _____ / _____ / М.П.
Елді мекен _____ _____ жылғы "___" _____ берілді.				Населенный пункт _____ Выдан "___" _____ года
Тіркеу нөмірі № _____				Регистрационный номер № _____

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

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

Форма

**Приложение к аттестату об основном среднем образовании**

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

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

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

**Приложение к аттестату об основном среднем образовании**

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно)
--	---

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
(білім беру ұйымының толық атауы)	окончил (-а)
бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным
оқу, жазу және тіл дамыту	предметам:
санау	чтение, письмо и развитие речи
айналадағы әлем	счет
адам және әлем	мир вокруг
тәртіп мәдениеті	человек и мир
бейнелеу өнері	культура поведения
музыка және ырғақ	изобразительное искусство
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау	музыка и ритмика
шаруашылық еңбек	социально-бытовая ориентировка
кәсіп	
бейімделген дене шынықтыру	хозяйственный труд
	ремесло
Директор _____ / _____ /	адаптивная физическая культура _____
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
М.О.	Классный руководитель _____ / _____ /
Елді мекен	М.П.
_____ жылғы "___" _____ берілді.	Населенный пункт _____
Тіркеу нөмірі № _____	Выдан "___" _____ года
	Регистрационный номер № _____

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

### Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша	Приложение к аттестату об основном среднем образовании
(БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	(без аттестата БТ № _____ недействительно)
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)
(білім беру ұйымының толық атауы)	окончил (-а) _____
бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	(полное наименование организации образования (школы)) и обучался по следующим учебным предметам:
Қазақ тілі	казахский язык _____
қазақ әдебиеті	казахская литература _____
орыс тілі	_____
орыс әдебиеті	русский язык _____
қазақ тілі мен әдебиеті	русская литература _____

орыс тілі мен әдебиеті	_____	казахский язык и литература
ана тілі	_____	
( ) әдебиеті	_____	русский язык и литература
шетел тілі	_____	
(оқыту тілі)	_____	родной язык
математика	_____	( ) литература
алгебра	_____	иностраный язык
геометрия	_____	(язык обучения)
информатика	_____	математика
жаратылыстану	_____	алгебра
физика	_____	геометрия
химия	_____	информатика
география	_____	естествознание
биология	_____	физика
дүниежүзі тарихы	_____	химия
Қазақстан тарихы	_____	география
құқық негіздері	_____	биология
өзін-өзі тану	_____	всемирная история
музыка	_____	история Казахстана
көркем еңбек	_____	основы права
дене шынықтыру	_____	самопознание
таңдауы бойынша курстар	_____	музыка
факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындады.	_____	художественный труд
Директор _____ / _____ /	_____ / _____ /	физическая культура
Директордың орынбасары _____ / _____ /	_____ / _____ /	
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	_____ / _____ /	курсы по выбору _____
М.О.	_____	выполнил (-а) программу по факультативным курсам
	_____	Директор _____ / _____ /
	_____	Заместитель директора _____ / _____ /
	_____	Классный руководитель _____ / _____ /
	_____	М.П.

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

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



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

Форма

Аттестат об общем среднем образовании

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

Приложение 8  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

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

Форма

Аттестат с отличием об общем среднем образовании

Жалпы орта білім туралы үздік АТТЕСТАТ ЖОБ № _____ Осы аттестат	АТТЕСТАТ с отличием об общем среднем образовании ЖОБ № _____ Настоящий аттестат выдан
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) _____ берілді.	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии) _____ в том, что он (-а) в _____ году

ол _____ жылы _____	окончил (-а) _____
(білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын меңгерді.	(полное наименование организации образования) и освоил (-а) _____ общеобразовательную учебную программу общего среднего образования.
Директор _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /	Заместитель директора _____ / _____ /
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Классный руководитель _____ / _____ /
М.О. _____ жылғы " ____ " _____ берілді.	М.П. _____
Елді мекен _____	Выдан " ____ " _____ года
Тіркеу нөмірі № _____	Населенный пункт _____
	Регистрационный номер № _____

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

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

Форма

Аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі"

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

Приложение 10 к приказу  
Министра образования и науки

**Приложение к аттестату об общем среднем образовании**

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

Жалпы орта білім туралы	Приложение к аттестату об общем среднем образовании
аттестатқа (ЖОБ № _____ аттестатсыз қосымша жарамсыз)	(без аттестата ЖОБ № ____ недействительно)
тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)
_____ оқыған кезінде	за время обучения в _____
(білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін көрсетті:	(полное наименование организации образования)
қазақ тілі _____	показал (-а) следующие знания:
қазақ әдебиеті _____	казахский язык _____
қазақ тілі мен әдебиеті _____	казахская литература _____
орыс тілі _____	казахский язык и литература _____
орыс әдебиеті _____	русский язык _____
орыс тілі мен әдебиеті _____	русская литература _____
ана тілі _____	русский язык и литература _____
( ) әдебиеті _____	родной язык _____
шетел тілі _____	( ) литература _____
алгебра және анализ бастамалары _____	иностраный язык _____
геометрия _____	алгебра и начала анализа _____
информатика _____	геометрия _____
география _____	информатика _____
биология _____	география _____
физика _____	биология _____
химия _____	физика _____
дүние жүзі тарихы _____	химия _____
Қазақстан тарихы _____	всемирная история _____
құқық негіздері _____	история Казахстана _____
өзін-өзі тану _____	основы права _____
көркем еңбек _____	самопознание _____
дене шынықтыру _____	художественный труд _____
алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____	физическая культура _____
_____	начальная военная и технологическая подготовка _____
кәсіпкерлік және бизнес негіздері _____	основы предпринимательства и бизнеса _____
графика және жобалау _____	графика и проектирование _____
_____	_____
_____	_____
қолданбалы курстар _____	_____

таңдауы бойынша курстар _____	_____
Директор _____ / _____ /	прикладные курсы _____
Директордың орынбасары _____ / _____ /	курсы по выбору _____
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
М.О.	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 № _____	ДИПЛОМ о техническом и профессиональном образовании ТКБ № _____
Осы _____ диплом (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____ берілді. Ол _____ жылы (білім беру ұйымының толық атауы) _____ түсіп, _____ жылы (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсын _____ (кәсіптің, мамандықтың атауы) _____ кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту _____ нысаны (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " _____ " _____ шешімімен оған	Настоящий _____ диплом _____ выдан _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ в том, что он (-а) в _____ году поступил(а) _____ (полное наименование организации образования) и в _____ году окончил (-а) полный курс _____ (полное наименование организации образования) по _____ профессии, _____ специальности _____ (наименование профессии, специальности) Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее) Решением итоговой аттестационной комиссии от " _____ " _____ года ему (ей) присвоена квалификация _____ (квалификации) _____ _____ _____ Руководитель _____ / _____ / Заместитель руководителя _____ / _____ / М.П. Населенный пункт _____

біліктілігі (біліктіліктері) берілді.	" ____ " _____ года.
Басшы _____ / _____ /	Регистрационный номер № _____
Басшының орынбасары _____ / _____ /	
М.О.	
Елді мекен _____	
жылғы " ____ " _____	
Тіркеу нөмірі	
№ _____	

Приложение 12 к приказу  
Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39  
Форма

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

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

Техникалық және кәсіптік білім туралы үздік ДИПЛОМ ТКБ № _____	ДИПЛОМ с отличием о техническом и профессиональном образовании ТКБ № _____
Осы диплом _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____ берілді.	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
Ол _____ жылы _____ (білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, _____ жылы _____	(полное наименование организации образования) по _____ профессии, _____ специальности _____ (наименование профессии, специальности)
_____ (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсы _____	Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее)
_____ кәсіптің, мамандықтың атауы) кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты.	Решением итоговой аттестационной комиссии от " ____ " _____ года ему (ей) присвоена квалификация _____ (квалификации)
Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " ____ " _____	_____
шешімімен _____ оған	_____
_____	Руководитель _____ / _____ /
_____	Заместитель руководителя _____ / _____ /
_____	М.П.
біліктілігі (біліктіліктері) берілді.	Населенный пункт _____
Басшы _____ / _____ /	

Басшының орынбасары _____ / _____ / М.О. Елді мекен _____ _____ жылғы " _____ " _____ Тіркеу нөмірі № _____	" _____ " _____ года Регистрационный номер № _____
---	---

Приложение 13 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39  
Форма

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

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

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

за время обучения с \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
года по \_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_ (полное наименование организации образования)  
\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

(код (-ы) и наименование квалификации (-й)) показал (-а) \_\_\_\_\_ соответствующие знания и навыки по следующим дисциплинам и (или) модулям:

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

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

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

М.П.

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

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

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

\_\_\_\_\_ жылдан бастап \_\_\_\_\_ жылға дейін

(білім беру ұйымының толық атауы)

(мамандықтың толық атауы және коды)

(код (-тар) және біліктілік (-тер)) атауы оқу барысында мынадай пәндер бойынша және (немесе) модульдер бойынша тиісті білімін көрсетті:

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

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

Оқу тобының жетекшісі \_\_\_\_\_

М.О.

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

Приложение 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 Министерства 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 № _____	ДИПЛОМ о послесреднем образовании ОБКБ № _____	Настоящий диплом выдан
--	--	------------------------------

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

Приложение 15 к приказу  
Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39  
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 образовании ОБКБ № _____
Осы диплом _____	Настоящий диплом выдан _____



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

Приложение 16  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39  
Форма

Сноска. Правый верхний угол приложения 15 в редакции приказа Министерства 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 Министерства 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:

№ п/п	Наименование дисциплин	Итоговая оценка	Количество часов

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

Руководитель группы \_\_\_\_\_

М.П.

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

\_\_\_\_\_ жылдан \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты)  
\_\_\_\_\_ жылға дейін

оқу \_\_\_\_\_ барысында \_\_\_\_\_ (білім беру ұйымының толық атауы) мамандығы  
бойынша мынадай пәндерден тиісті білімін көрсетті:

№	Пән атауы	Қорытынды 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).

Кәсіптік даярлау туралы куәлік КБ № _____ Осы куәлік _____ берілді.	Свидетельство о профессиональной подготовке КБ № _____ Настоящее свидетельство выдано																		
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Ол ___ жылғы «___» бастап _____ жылғы «___» _____ кезеңінде оқып, _____ жылы	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) в том, что он (-а) обучался (лась) с «___» _____ года по «___» _____ год																		
_____ (білім беру ұйымының толық атауы)	_____ в _____																		
_____ (біліктілік атауы) бір біліктілік шеңберінде кәсіптік модульдерді меңгеру қорытындысы бойынша мынадай білімін көрсетті:	_____ (полное наименование организации образовательной организации) по итогам освоения профессиональных модулей в рамках одной квалификации																		
<table border="0"> <tr> <td>Пәндердің атауы</td> <td>Бағалары</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Пәндердің атауы	Бағалары	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<table border="0"> <tr> <td colspan="2">(наименование квалификации)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">показал (-а) следующие знания:</td> </tr> <tr> <td>Наименование дисциплин</td> <td>Оценки</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	(наименование квалификации)		показал (-а) следующие знания:		Наименование дисциплин	Оценки	_____	_____	_____	_____
Пәндердің атауы	Бағалары																		
_____	_____																		
_____	_____																		
_____	_____																		
(наименование квалификации)																			
показал (-а) следующие знания:																			
Наименование дисциплин	Оценки																		
_____	_____																		
_____	_____																		
Біліктілік комиссиясының ___ жылғы «___» _____ шешімімен оған _____ біліктілігі берілді	Решением квалификационной комиссии от «___» _____ года, ему (ей) присвоена квалификация _____																		
Басшы _____ / _____ / Басшының орынбасары _____ / _____ / М.О. Елді мекен _____ _____ жылғы «___» _____	Руководитель _____ / _____ / Заместитель руководителя _____ / _____ / М.П. Населенный пункт _____ «___» _____ года																		
Тіркеу нөмірі № _____	Регистрационный номер № _____																		

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

**Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр**

Сноска. Приложение 18 - 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).

	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы)</p> <p>Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "___" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)</p>	<p>Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии _____</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) от "___" _____ года (протокол № _____)</p>
<p>_____</p> <p>(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))</p> <p>_____</p> <p>(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы)</p>	<p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p>присуждена _____ степень</p> <p>БАКАЛАВР</p> <p>_____</p> <p>по специальности и (или) образовательной программе</p>
<p>_____</p> <p>мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша</p> <p>_____</p> <p>БАКАЛАВРЫ</p> <p>дәрежесі _____ берілді</p> <p>Оқыту нысаны _____</p> <p>(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)</p>	<p>_____</p> <p>(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>(очное или заочное или вечернее)</p> <p>By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission</p>

Мемлекеттік Аттестаттау	аттестаттау комиссиясының	және төрағасы	(немесе)	_____
				(name of the higher education institution)
ЖЖОКБҰ Факультет М.О.	басшысы деканы	_____	_____	_____ was (graduate's full name) awarded the degree of BACHELOR
_____	жылғы	" ____ "	_____	_____
				қ. on the specialty and (or) educational program
ЖБ-Б Тіркеу ішкі	№ нөмірі жағы/внутренняя	_____	0000001	_____
				сторона
				(code and name of the specialty and (or) educational program)
				Form of training _____ (full-time or part-time)
				Date " ____ "
				ЖБ-Б № 0000001 " ____ " Г. _____

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

**Диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр**

Сноска. Приложение 19 - 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).

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной _____ комиссии
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының	_____

толық атауы	(полное наименование организации высшего и (или)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе)	послевузовского образования)
Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы	от " ____ " _____ года (протокол № _____)
" _____ " _____ шешімімен	_____
(№ _____ хаттама)	_____
_____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____	присуждена _____ степень
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	БАКАЛАВР
_____	_____
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	по специальности и (или) образовательной программе
_____	_____
коды және атауы)	_____
_____	_____
мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)
_____	_____
БАКАЛАВРЫ	Форма обучения _____
_____	(очное или заочное или вечернее)
дәрежесі берілді	By the Decision of the State Attestation Commission and
Оқыту нысаны	(or) _____ Attestation Commission
_____	_____
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	(name of the higher education institution)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе)	_____ was
Аттестаттау комиссиясының төрағасы	(graduate's full name)
_____	awarded the degree of BACHELOR
ЖЖОКБҰ	_____
басшысы _____	on the specialty and (or) educational
Факультет деканы _____	program _____
М.О.	_____
_____ жылғы " ____ "	_____
_____ қ.	(code and name of the specialty and (or) educational
ЖБ-Б № 0000001	program)
Тіркеу нөмірі _____	Form of training _____
ішкі жағы/внутренняя сторона	(full-time or part-time)
_____	Date " ____ " _____
_____	ЖБ-Б № 0000001
_____	" ____ " _____ г. _____

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

**Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации**

Сноска. Приложение 20 - 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).

	
<p>_____</p> <p>(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы "_____" _____ шешімімен (№ _____ хаттама)</p>	<p>Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной _____ комиссии _____</p> <p>(полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) от "_____" _____ года (протокол № _____)</p>
<p>_____</p> <p>(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))</p>	<p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p>присвоена _____ КВАЛИФИКАЦИЯ</p>
<p>(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының _____ коды және атауы) _____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша</p>	<p>_____</p> <p>по специальности и (или) образовательной программе _____</p>
<p>БІЛКТІЛІГІ _____ берілді</p> <p>Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____</p>	<p>(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)</p> <p>Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее)</p> <p>By the Decision of the State Attestation Commission and _____ (or) _____ Attestation Commission _____</p> <p>(full name of the higher education institution)</p>



ЖЖОКБҰ	басшысы	_____
Факультет деканы	_____	(graduate's full name)
М.О.	_____	was conferred the qualification
_____ жылғы "___"	_____	on the specialty and (or) educational
ЖБ №	0000001	к. program _____
Тіркеу нөмірі	_____	_____
Ішкі жағы/внутренняя сторона	_____	(code and name of the specialty and (or) educational program)
_____	_____	Form of training _____
_____	_____	(full-time or part-time)
_____	_____	Date "___" _____
_____	_____	ЖБ № 0000001
_____	_____	"___" _____ г. _____

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

**Диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации**

Сноска. Приложение 21 - 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).

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

_____	_____
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____	_____
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	присвоена КВАЛИФИКАЦИЯ
_____	_____
коды және атауы)	_____
_____	по специальности и (или) образовательной программе
мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	_____
_____	_____
БІЛІКТІЛІГІ берілді	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)
Оқыту нысаны	Форма обучения _____
_____	(очное или заочное или вечернее)
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	By the Decision of the State Attestation Commission and
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе)	(or) Attestation Commission _____
Аттестаттау комиссиясының төрағасы	(full name of the higher education institution)
_____	_____
ЖЖОКБҰ басшысы	(graduate's full name)
_____	was conferred the qualification
Факультет деканы _____	_____
М.О.	_____
_____ жылғы "___" _____	on the specialty and (or) educational
_____ к.	program _____
ЖБ № 0000001	_____
Тіркеу нөмірі _____	_____
ішкі жағы/внутренняя сторона	(code and name of the specialty and (or) educational program)
_____	Form of training _____
_____	(full-time or part-time)
_____	Date "___" _____
_____	ЖБ № 0000001
_____	"___" _____ г. _____

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

**Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр**

Сноска. Приложение 22 - 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).

--	--





	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы)	(полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының жылғы " " шешімімен (№ хаттама)	от " " года (протокол № )
	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присуждена степень
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	МАГИСТР
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	по специальности и (или) образовательной программе
коды және атауы)	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)
мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша	Направление (научно-педагогическое или профильное)
МАГИСТРІ	By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission
дәрежесі берілді	
Бағыты	
(ғылыми-педагогтік және бейіндік)	(name of the higher education institution)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының төрағасы	was (graduate's full name) awarded the degree of Master on the specialty and (or) educational program
ЖЖОКБҰ басшысы	
Факультет деканы	
М.О.	

ЖЫЛҒЫ " " " "	(code and name of the specialty and (or) educational program)
к. ЖООК - М № 0000001	Type of program _____
Тіркеу нөмірі _____	(scientific-pedagogical or specialized)
ішкі жағы/внутренняя сторона	Date " " _____
	ЖООК - М № 0000001
	" " _____ г. _____

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

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

Сноска. Приложение 23 - 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).

	
_____	Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной _____ комиссии
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы)	_____
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " " _____ шешімімен (№ _____ хаттама)	(полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) от " " _____ года (протокол № _____)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Іскерлік әкімшілік жүргізу ДOKTOPЫ дәрежесі	присуждена _____ степень
Диссертациялық кеңестің төрағасы _____	ДOKTOP делового администрирования By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission

Ғылыми хатшы ішкі жағы/внутренняя сторона	_____
	(full name of higher education institution)
	_____
	(graduate's full name)
	was awarded the degree of Doctor on Business Administration
	Date " ____ " _____
	ЖООК-Д № 0000001
	" ____ " _____ г. _____

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

### Свидетельство об окончании резидентуры

Сноска. Приложение 24 - 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).

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

Факультет деканы _____ М.О. _____ қаласы _____ жылғы " ____ " _____ Тіркеу нөмірі № _____ ішкі жағы/внутренняя сторона	Город _____ " ____ " _____ года Регистрационный номер № _____
---	--

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

### Свидетельство об окончании интернатуры

Сноска. Приложение 25 - 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).

Интернатураны бітіргені туралы куәлік ИК № _____ (№ _____ дипломсыз жарамсыз) Осы куәлік _____ _____	Свидетельство об окончании интернатуры ИК № _____ (без диплома № _____ недействительно) Настоящее свидетельство выдано _____ _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____ _____ берілді.	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ _____
Ол _____ жылы _____ _____	в том, что он (-а) в _____ году поступил (-а) в _____ _____
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы) _____ түсіп, _____ жылы _____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының коды және атауы) _____	(полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования) _____ и в _____ году окончил (-а) интернатуру по специальности и (или) образовательной программе _____ _____
мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша интернатураны бітіріп шықты	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы) _____ _____
Қорытынды аттестаттау бағасы _____	Оценка итоговой аттестации _____
Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " ____ " _____ шешімімен оған _____	Решением _____ Аттестационной комиссии _____ от " ____ " _____ года ему (ей) присвоена квалификация врача _____ _____
(мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша) дәрігер біліктілігі берілді	(по специальности и (или) образовательной программе) _____
Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____	Председатель Аттестационной комиссии _____
ЖЖОКБҰ басшысы _____	Руководитель ОВПО _____ Декан факультета _____ М.П. _____

Факультет деканы _____ ішкі жағы/внутренняя сторона	"_____" _____ _____ года город _____ Регистрационный номер № _____
--	---

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

Форма

### Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках

Сноска. Приложение 27 - 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).

ДИПЛОМЫЗ ЖАРАМАСЫЗ	1. Тегі _____		ДИПЛОМЫЗ ЖАРАМАСЫЗ				
	2. Аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____						
	3. Туған күні _____						
	4. Білімі туралы алдыңғы құжат _____ (құжат түрі, нөмірі, берілген күні)						
	5. Түсу сынақтары _____ (құжат түрі, нөмірі, берілген күні)						
	6. _____ Түсті _____ (ЖЖОКБҰ атауы, түскен жылы)						
	7. Бітірді _____ (ЖЖОКБҰ атауы, бітірген жылы)						
	8. Жалпы игерілген академиялық кредиттердің саны - ECTS _____						
	9. Оқудың орташа өлшемді бағасы (GPA) _____						
	10. Кәсіптік практика _____ (ЖЖОКБҰ атауы)						
Практиканың түрі	Академиялық кредиттердің саны - ECTS	Баға				(қала)	ДИПЛОМҒА ҚОСЫМША
		әріптік	балдық	дәстүрлі			
						№ _____	
						(берілген күні) _____	





Ж								Ж
А								А
Р								Р
А								А
М								М
С								С
Ы								Ы
З								З

15. Теориялық оқудың академиялық кредиттерінің саны - ECTS \_\_\_\_\_

16. Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының шешімімен ("\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ хаттама) мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

(дәрежесі/біліктілігі)

тағайындалды (берілді)

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

Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ы Н О	1.	Фамилия				Б Е З Д И П Л О М А Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ы Н О
		2. Имя,				
		отчество (при его наличии)				
		3. Дата	рождения			
		4. Предыдущий документ об образовании	(вид, номер документа,	дата выдачи)		
		5. Вступительные	испытания			
		(вид, номер документа,	дата	выдачи)		
		6. Поступил	(-а)			
		(наименование ОВПО, год поступления)				
		7. Окончил	(-а)	(наименование ОВПО)		
	(наименование ОВПО, год окончания)					
	8. Общее число освоенных академических кредитов - ECTS					
	9. Средневзвешенная	оценка	(GPA)			
	обучения		(город)			
	10. Профессиональная практика					
	Вид практики	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка	№ _____		
			буквенная	в баллах		
			традиционная			
				(дата выдачи) _____		
				(регистрационный номер) _____		
				Руководитель _____		
				ОВПО _____		

					Декан М.П.	факультета
<b>11. Итоговая аттестация</b>						
Наименование дисциплин государственных экзаменов	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка				
		буквенная	в баллах	традиционная		
<b>12. Выполнение и защита (работы) или (дипломного проекта диссертации)</b>						
Тема дипломного проекта (работы) или диссертации	Количество академических кредитов - ECTS	Оценка				
		буквенная	в баллах	традиционная		

13. Уровень соответствия Национальной рамки квалификации: \_\_\_\_\_

Данный диплом дает право профессиональной деятельности в соответствии с уровнем высшего или послевузовского образования Республики Казахстан

14. Теоретическое обучение:

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

П Л О М А								П Л О М А
Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О								Н Е Д Е Й С Т В И Т Е Л Ь Н О


15. Количество академических кредитов - ECTS теоретического обучения \_\_\_\_\_

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

(степень/квалификация)

по специальности и (или) по образовательной программе \_\_\_\_\_

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

N O T V A L I D W I	<p>1. Last Name _____</p> <p>2. First Name, Patronymic (if any) _____</p> <p>3. Date of birth _____</p> <p>4. Previous educational background (type, number of document, date of issue) _____</p>		N O T V A L I D W I
--	---	---	--

T H O U T  D I P L O M A	<p>5. Entrance Examinations</p> <p>(type, number of document, date of issue)</p> <p>6. Enrolled</p> <p>(higher education institution, year of enrollment)</p> <p>7. Graduated</p> <p>(higher education institution, graduation year)</p> <p>8. Total number of academic credits earned, ECTS</p> <p>9. Grade point average (GPA)</p> <p>10. Professional internship</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Internship type</th> <th rowspan="2">Number of academic credits ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>11. Final attestation</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Name of disciplines in state examination</th> <th rowspan="2">Number of academic credits ECTS</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>12. Writing and defense (of diploma project (work) or dissertation )</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Theme of diploma</th> <th rowspan="2">Number of academic</th> <th colspan="3">Grade</th> </tr> <tr> <th>letter equivalence</th> <th>numeric equivalence</th> <th>traditional equivalence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Internship type	Number of academic credits ECTS	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence						Name of disciplines in state examination	Number of academic credits ECTS	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence						Theme of diploma	Number of academic	Grade			letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence						<p>(name of higher education institution)</p> <p>(City)</p> <p>SUPPLEMENT TO (Transcript) №</p> <p>(date of issue) (registration number)</p> <p>Head of the HEI Dean of the Faculty Stamp</p>	T H O U T  D I P L O M A
Internship type	Number of academic credits ECTS			Grade																																						
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence																																						
Name of disciplines in state examination	Number of academic credits ECTS	Grade																																								
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence																																						
Theme of diploma	Number of academic	Grade																																								
		letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence																																						

project (work) or dissertation	credits	-				
	ECTS					

13. Level of compliance with the National Qualification Framework \_\_\_\_\_

This diploma entitles its owner to perform professional activities in accordance with the graduate and post graduate education standards of the Republic of Kazakhstan

14. Theoretical training:

	№	Code of disciplines	Name of disciplines	Number of academic credits - ECTS	Grade			
					letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence	
	1	2	3	4	5	6	7	
N O T								N O T
V A L I D								V A L I D
W I T H O U T								W I T H O U T
D I P L O M A								D I P L O M A

15. Total number of academic credits - ECTS on theoretical training \_\_\_\_\_

16. By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission (Minutes No. \_\_\_\_\_ of "\_\_\_" \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ was awarded

(degree/qualification)

on the specialty and (or) educational program \_\_\_\_\_

\* Dated in November 24, 2018 according to Type rules for educational organizations implementing educational programs of graduate and postgraduate education the letter grade "C+" is the equivalent to "Good" in the traditional system.

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

### Свидетельство к диплому магистра

Сноска. Приложение 28 - 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).

ЖООК-М № _____	СВИДЕТЕЛЬСТВО
магистр дипломына КУЭЛПК к диплому магистра ЖООК-М № _____ Осы куәлік Настоящее свидетельство выдано	
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
коды және атауы)	окончившему (-ей) профильную магистратуру по специальности и (или) образовательной программе
мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша бейіндік магистратураны бітірген	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	в том, что он (-а) освоил (-а) цикл дисциплин педагогического профиля в период с
Ол _____ жылғы "___" _____ бастап _____	"___" _____ года по "___" _____ года.
жылғы "___" _____ аралығында	
(жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының толық атауы)	(полное наименование организации высшего и (или) послевузовского образования)
(мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының	по специальности и (или) образовательной программе
коды және атауы)	(код и наименование специальности и (или) образовательной программы)
мамандығы және (немесе) білім беру	со следующими академическими показателями:

бағдарламасы бойынша педагогикалық бейіні пәндерінің циклын төмендегі академиялық көрсеткіштермен меңгерді:						Наименование дисциплин	Число кредитов	буквенная	в баллах
№	Пәндердің атауы	Кредиттер саны	әріптік	балдық					
және практикадан өтті:					и прошел (-а) практику:				
Практиканың атауы					Наименование практики				
Кредиттер саны					Число кредитов				
әріптік					буквенная				
балдық					в баллах				
Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға құқық береді.					Данное свидетельство дает право на занятие научной и педагогической деятельностью.				
ЖЖОКБҰ басшысы _____					Руководитель ОВПО _____				
Факультет деканы _____					Декан факультета _____				
М.О.					М.П.				
" _____ " _____ ж.					" _____ " _____ г.				

Приложение 29

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

**Диплом с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент)**

Сноска. Приложение 29 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

<p>Казакстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен</p>	<p>Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>присвоено ученое звание АССОЦИИРОВАННОГО ПРОФЕССОРА (ДОЦЕНТА)</p>
<p>мамандығы бойынша ҚАУЫМДАСТЫРЫЛҒАН ПРОФЕССОР (ДОЦЕНТ) ғылыми атағы берілді. Төраға ДЦ № Нұр-Сұлтан қаласы</p>	<p>по специальности _____</p> <p>By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan Title of ASSOCIATE PROFESSOR in _____ conferred on _____</p>

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

### Диплом с присуждением ученого звания профессор

Сноска. Приложение 30 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 04.05.2020 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

<p>Казакстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен</p>	<p>Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>мамандығы бойынша ПРОФЕССОР ғылыми атағы берілді Төраға ПР № Нұр-Сұлтан қаласы</p>	<p>присвоено ученое звание ПРОФЕССОРА по специальности _____</p> <p>By the decision of the Committee for quality assurance in _____</p>



	Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan Title of FULL PROFESSOR in _____ is conferred on _____ specialty _____
--	---

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

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

Сноска. Приложение 31 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 30.04.2020 № 170 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен _____ (Т.А.Ә (ол болған жағдайда).) _____ берілген (ЖОО, мемлекет) дәрежесі философия докторы (PhD) дәрежесі ретінде танылды Төраға ҒД № _____ Нұр-Сұлтан қаласы	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан _____ степень, присужденная _____ (Ф.И.О (при его наличии).) в _____, (ВУЗ, страна) признана в Республике Казахстан как степень доктора философии (PhD) By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan degree, conferred _____ (full name) in _____ (university, country ) recognized in the Republic of Kazakhstan as a doctor of philosophy (PhD) degree
---	---

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

**Диплом о присуждении (признании) степени доктора по профилю**

Сноска. Приложение 32 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 30.04.2020 № 170 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің	Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики
--	---

шешімімен _____	Казахстан _____	степень,
(Т.А.Ә (ол болған жағдайда).)	его	присужденная _____ (Ф.И.О (при наличии).)
берілген _____	в _____,	
(ЖОО, мемлекет) дәрежесі бейіні бойынша докторы дәрежесі ретінде танылды Төраға ҒД № _____	(ВУЗ, страна) признана в Республике Казахстан как	степень доктора по профилю By the decision of the
Нұр-Сұлтан қаласы	степень доктора по профилю	Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan degree, conferred on
	_____ (full name)	_____ in
	(university, country ) recognized in the Republic of Kazakhstan as a doctor of doctor of profile degree	

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

### Диплом с присуждением степени доктор философии (PhD)

Сноска. Приложение 33 - 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).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімімен
(А.Ж.Т. ФИЛОСОФИЯ Білім беру Диссертация Ғылыми Ресми Қорғау Төраға ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы	(болған жағдайда)) ДOKTOPЫ (PhD) дәрежесі берілді бағдарламасы тақырыбы кеңесшілер рецензенттер және орны _____
Решением Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан	присуждена степень
(Ф.И.О. ДOKTOPА Образовательная Тема Научные Официальные Дата и место защиты _____	(при его наличии)) ФИЛОСОФИИ (PhD) программа диссертации консультанты рецензенты _____

By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in

DOCTOR	of	PHYLOSOPHY	(PhD)	degree	is
conferred	on				
Dissertation	topic				
Scientific	consultant				
Official	reviewers				
Date and place of dissertation defense					

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

**Диплом с присуждением степени доктор по профилю**

Сноска. Приложение 34 - 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).

Қазақстан Білім және ғылым министрлігі	Республикасы	Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің	және ғылым министрлігі	шешімімен
(А.Ж.Т. БЕЙІНІ	БОЙЫНША	ДОКТОР	дәрежесі	жағдайда)) берілді
Білім беру	бағдарламасы			
Диссертация	тақырыбы			
Ғылыми	кеңесшілер			
Ресми	рецензенттер			
Қорғау күні және орны				
Төраға				
ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы				
Решением Министерства	Комитета по образованию	по обеспечению качества в сфере образования и науки Республики	присуждена	степень
(Ф.И.О. ДОКТОРА	(при	его	ПО	ПРОФИЛЮ
Образовательная	программа			
Тема	диссертации			
Научные	консультанты			
Официальные	рецензенты			
Дата и место защиты				
By the decision of the Committee for quality assurance in Education and Science under the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan in				
DOCTOR	of	PROFILE	degree	is

conferred	on	
Dissertation	topic	
Scientific	consultant	
Official	reviewers	
Date and place of dissertation defense		

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

## **Правила выдачи документов об образовании государственного образца**

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

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выдачи документов об образовании государственного образца (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее - Закон).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи документов об образовании государственного образца, а также выдачи дубликатов документов об образовании.

### **Глава 2. Порядок выдачи документов об образовании государственного образца**

3. Документы об образовании государственного образца выдаются организациями образования в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

4. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об основном среднем образовании, аттестата об общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании, диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплома о высшем образовании с присуждением квалификации, диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр, а также свидетельства о профессиональной подготовке является решение соответствующей (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

Основанием для выдачи свидетельств об окончании интернатуры или резидентуры является решение аттестационной комиссии.

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

Основанием для выдачи диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю лицам, защитившим диссертации в диссертационных советах при Академии правосудия, военных, специальных учебных заведениях, организациях образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования в области здравоохранения, не имеющих особого статуса, является приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет) по присуждению степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.

Основанием для выдачи аттестата ассоциированного профессора (доцента) или профессора является приказ председателя Комитета по присвоению ученого звания ассоциированного профессора (доцента) или профессора.

5. Аттестат с отличием об основном среднем образовании, аттестат с отличием об общем среднем образовании, диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании, диплом с отличием о послесреднем образовании в организациях образования выдается в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучавшихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191), диплом с отличием о высшем образовании выдается обучавшимся в организациях образования в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующего уровня образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17657).

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

В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

7. Бланки документов об образовании государственного образца (за исключением дипломов доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестатов ассоциированного профессора (доцента) и профессора) состоят из:

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

8. Дипломы доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестаты ассоциированного профессора (доцента) и профессора состоят из:

- 1) твердой обложки размером 310 x 110 мм;
- 2) вкладыша размером 310 x 110 мм.

9. Обложка бланка изготавливается:

- 1) для бланка с отличием – красного цвета;
- 2) для бланка, выдаваемого лицам, награжденным знаком "Алтын белгі" - голубого цвета;
- 3) для дипломов магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю - бордового цвета;
- 4) для всех остальных бланков – темно-синего цвета.

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

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

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

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

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

2) бледно-синего цвета – для всех остальных видов бланков.

13. На лицевой стороне бланков размещаются:

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

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

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

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

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

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

18. Бланки всех видов имеют серию и семизначные номера.

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

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

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

#### **Глава 4. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании**

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

Основанием для выдачи дубликата является:

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

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

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

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

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

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

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

26. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО), завершившим обучение до 1 января 2021 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги



"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;

2) получения дополнительной информации.

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

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

Приложение 1 к Правилам  
выдачи документов об  
образовании государственного образца  
Форма

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии)  
полностью и ИИН)

\_\_\_\_\_

(год окончания)

\_\_\_\_\_

наименование и адрес учебного  
заведения, в случае изменения

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года подпись гражданина (ки)

Приложение 2 к Правилам  
выдачи документов об  
образовании государственного  
образца

Стандарт государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"		
1	Наименование услугодателя	Организации основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования; 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная

		<p>корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);</p> <p>3) веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<p>1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней.</p> <p>2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут;</p> <p>3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.</p>
4	Форма оказания	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.</p> <p>При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	<p>1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке</p>

		<p>очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>;</p> <p>3) портале: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>

9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации основного среднего и общего среднего образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой электронной форме	Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. 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: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a> и Единого контакт-центра: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> . Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.

Приложение 3 к Правилам  
выдачи документов об  
образовании государственного  
образца  
Форма

**Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_**

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

Получены от \_\_\_\_\_ следующие документы:  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

1. \_\_\_\_\_ Заявление

2. Другие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)  
работника Государственной корпорации) \ работника организации образования

Получил: подпись услугополучателя " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение 4 к Правилам  
выдачи документов об  
образовании государственного образца  
Форма

Ф. И. О. (при его наличии),  
либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес)/ организация образования отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;

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

Ф. И. О. (при его наличии) (работника Государственной корпорации)/ организации образования  
(подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 5 к Правилам  
выдачи документов об  
образовании государственного образца  
Форма

Ф.И.О. (при его наличии)

\_\_\_\_\_  
руководителя организации полностью))

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии) полностью))

\_\_\_\_\_  
(наименование учебного  
заведения, год окончания)

по специальности \_\_\_\_\_

(наименование специальности)

\_\_\_\_\_  
наименование и адрес учебного  
заведения, в случае изменения

**Заявление**

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



(указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 6 к Правилам  
выдачи документов об  
образовании государственного образца

**Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании"**

1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – ТиПО)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) канцелярия организаций ТиПО; 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или ТиПО или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
4	Форма оказания	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании или мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности от услугополучателя). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу, указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного)

		рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	<p>1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</p> <p>2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>;</p> <p>3) портале: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p>
8	Перечень документов	<p>при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации ТиПО согласно приложению 5 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых</p>

		<p>документов (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю. Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиПО согласно приложению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</p>	<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.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a> и Единого контакт-центра: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти</p>

	авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.
--	--

Приложение 7 к Правилам  
выдачи документов об  
образовании государственного образца

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/фамилия имя, отчество (\_\_\_\_\_  
при его наличии  
руководитель организации  
высшего и (или) послевузовского  
образования (далее - ОВПО) полностью/  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество  
(при его наличии) полностью/

\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество (при его  
наличии) на английском языке полностью/

\_\_\_\_\_  
/при изменении фамилии,  
имени, отчества  
(при его наличии)/

\_\_\_\_\_  
/контактные данные  
услугополучателя/

\_\_\_\_\_  
/год окончания ОВПО/

\_\_\_\_\_  
по специальности  
(образовательной программы)

\_\_\_\_\_  
/наименование специальности  
(образовательной программы)/

\_\_\_\_\_  
/наименование и адрес ОВПО,  
в случае изменения/

\_\_\_\_\_  
Форма

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_  
/указать причину/

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

/подпись/

Примечание: фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя заполняется печатными буквами, согласно документу, удостоверяющему его личность

Приложение 8 к Правилам  
 выдачи документов об  
 образовании государственного  
 образца

<b>Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании"</b>		
1	Наименование услугодателя	Организации высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности от услугополучателя). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу, указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

6	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.</p>
7	<p>График работы</p>	<p>1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;</p> <p>2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству 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) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>;</p> <p>3) портале: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>в Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя ОВПО по форме согласно приложению 7 к Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.</p>

		<p>При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности). Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".</p> <p>на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя ОВПО согласно приложению 7 к Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугодателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>В случае представления услугодателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугодателям, 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 услугодателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугодатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в услугодатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a> и Единого контакт-центра: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-</p>

	цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.
--	---

Приложение 36 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

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

**Сноска.** Приказ дополнен приложением 36 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Глава 1. Общие положения**

1. Основные требования к содержанию документов об образовании собственного образца и правила учета и выдачи разработаны в целях единого применения процедуры организации выдачи документов собственного образца организациями высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО).

### **Глава 2. Основные требования к содержанию документов об образовании собственного образца**

2. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца содержат:

- 1) наименование ОВПО;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 3) код и наименование образовательной программы (специальности);
- 4) присуждаемую степень (при наличии);
- 5) дату и номер протокола заседания аттестационной комиссии о присвоении степени (при наличии).

В дипломах доктора философии (PhD), доктора по профилю данные о научных консультантах и официальных рецензентах, дата, номер протокола заседания диссертационного совета (для ОВПО, имеющих особый статус) или дата, номер приказа Комитета (для ОВПО, не имеющих особого статуса);

- 6) форму обучения;
- 7) подпись руководителя ОВПО;
- 8) порядковый регистрационный номер;
- 9) дату и место (город) выдачи;
- 10) печать ОВПО.

3. В документах об образовании собственного образца размещается логотип и (или) наименование аккредитационного агентства по институциональной аккредитации.

В приложении к документам об образовании собственного образца размещаются логотипы (или) наименования аккредитационных агентств по специализированной аккредитации образовательных программ.

4. Сертификат о педагогической переподготовке содержит:

- 1) наименование ОВПО;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- 3) количество кредитов;
- 4) подпись руководителя ОВПО;
- 5) порядковый регистрационный номер;
- 6) дату выдачи;
- 7) печать ОВПО.

5. Документы об образовании собственного образца содержат защитные знаки.

6. В документах об образовании собственного образца применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код (размером не менее 3x3 см.).



7. Министерством образования и науки Республики Казахстан устанавливается серия и нумерация для каждого вида документа об образовании собственного образца.

Документы об образовании собственного образца имеют следующие серии:

- 1) диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр – BD;
- 2) диплом о высшем образовании с присвоением квалификации – BQ;
- 3) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр – MD;

4) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр делового администрирования – MBA;

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

6) свидетельство к диплому магистра – CMD;

7) сертификат о педагогической переподготовке – CPR;

8) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) – PhD;

9) диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора по профилю – PD.

Нумерация для каждого вида документа об образовании собственного образца генерируется с использованием специального сервиса.

Генерация номеров документов об образовании собственного образца осуществляется на основании сведений об обучающихся, внесенных в Национальную образовательную базу данных.

8. Заполнение документов собственного образца производится с помощью печатающих устройств.

9. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца заполняются на государственном, английском и (или) других (русский и т.д.) языках.

10. Бланки заполняются следующим образом:

1) в строке "фамилия, имя и отчество (при его наличии)" для граждан Республики Казахстан, завершивших обучение, прописываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (либо его заменяющем документе);

2) в строке "фамилия, имя и отчество (при его наличии)" иностранного гражданина записываются по данным заграничного паспорта;

3) в строке "полное наименование организации образования" указывается официальное наименование ОВПО;

4) в строке "присвоена степень/квалификация" - наименование присуждаемой степени/квалификации;

5) в строке "код и наименование специальности и (или) образовательной программы" указывается код, наименование специальности и (или) образовательной программы;

6) в строке "форма обучения" указывается форма обучения.

При освоении обучающимися более 50 % дисциплин образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, в строке "форма обучения" указывается соответствующая отметка "с применением дистанционных образовательных технологий";

7) в бланке указывается серия и номер выдаваемого диплома, город, где находится организация образования, дата выдачи бланка: число (цифрой), месяц (прописью) и год (четырёхзначной цифрой), регистрационный номер бланка по журналу регистрации выдаваемых бланков.

8) указывается дата, номер протокола аттестационной комиссии;

9) в бланке диплома о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю указывается дата, номер протокола заседания диссертационного совета (в случае выдачи диплома ОВПО, имеющим особый статус) или дата, номер приказа Комитета (в случае выдачи диплома ОВПО, не имеющем особого статуса).

11. Подписи руководителя ОВПО в бланках проставляются шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать ОВПО.

12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

13. Приложения к документам об образовании собственного образца заполняются следующим образом:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью;

2) наименование дисциплин, количество академических кредитов – ECTS. Оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));

3) в строке "Итоговая аттестация", указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью)). Если сдан комплексный экзамен, то указываются наименования дисциплин, входящих в комплексный экзамен и выставляется одна оценка;

4) в строке "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ОВПО, номер документа и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на государственный, английский и (или) другие (русский и т.д.) языки и наименование страны, в которой выдан этот документ;

5) в строке "Поступил (а) в" и "Завершил (а) обучение в" указываются четырехзначными числами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование ОВПО, в который поступало данное лицо, и наименование ОВПО, который это лицо окончило. Другие ОВПО, в которых также мог обучаться студент, не указываются;

6) в строке "Общее число освоенных академических кредитов – ECTS" - указывается цифрами количество кредитов;

7) в строке "Средневзвешенная оценка (GPA) обучения" - указывается цифрами средний балл за весь период обучения;

8) в строке "Профессиональная практика" указывается наименование, количество академических кредитов - ECTS и оценка (в буквенном эквиваленте, в баллах и традиционная (прописью));

9) в строке "Количество кредитов теоретического обучения" и "количество кредитов ECTS теоретического обучения" - указывается цифрами количество кредитов теоретического обучения;

10) в строке "Решением аттестационной комиссии" указывается цифрами номер протокола и дата;

11) в строке "Присуждена (присвоена)" указывается степень/квалификация;

12) в строке "По специальности и (или) образовательной программы" указывается код и наименование специальности и (или) образовательной программы;

13) в строке "Уровень соответствия национальной рамки квалификации" указывается цифрами уровень: для бакалавриата – 6, для магистратуры – 7, для докторантуры – 8.

14. Дисциплины, изученные выпускником сверх дисциплин, определенных учебным планом ОВПО для данного направления подготовки или специальности, вносятся с согласия выпускника по его заявлению.

15. Приложения к документам об образовании собственного образца подписываются руководителем ОВПО. На отведенном для печати месте ставится печать ОВПО.

16. Диплом об окончании высшего и послевузовского образования без приложения к диплому недействителен.

### **Глава 3. Правила учета и выдачи документов об образовании собственного образца**

17. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков документов собственного образца в ОВПО создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом руководителя ОВПО.

18. Отчет об использовании бланков документов собственного образца в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию ОВПО.

19. Неиспользованные бланки документов собственного образца, их количество указываются в отчетах о движении бланков.

20. В случае выявления фактов недостачи бланков документов собственного образца, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации.

21. В случаях обнаружения утерянных бланков документов собственного образца комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу.

22. В случае порчи бланков документов собственного образца при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам. К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

23. В случае внесения изменений в содержание бланков документов собственного образца, бланки старого образца уничтожаются в ОВПО на основании решения руководителя ОВПО и оформляются актом уничтожения бланков документов об образовании. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

24. Бланки документов собственного образца хранятся в негораемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

25. В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

26. Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов собственного образца возлагается на материально-ответственное лицо ОВПО.

27. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на руководителя ОВПО.

28. Основанием для выдачи документов собственного образца является решение аттестационной комиссии, свидетельствующее о прохождении обучающимися итоговой аттестации и подтверждающие усвоение ими в полном объеме обучения соответствующего уровня образования.

Основанием для выдачи сертификата о педагогической переподготовке является решение аттестационной комиссии.

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

1) для ОВПО, имеющих особый статус, решение диссертационного совета;

2) для ОВПО, не имеющих особого статуса, решение Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Комитет) и приказ руководителя ОВПО.

29. Документы об образовании собственного образца выдаются выпускникам ОВПО на бесплатной основе не позднее тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

30. Бланки и приложения к документам об образовании собственного образца, а также сертификаты печатаются с использованием печатающих устройств (без учета данных, которые заполняются с помощью печатающих устройств).

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

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

**Герб Казахстана**

Сноска. Приказ дополнен приложением 37 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
в том, что он (а) обучался (лась) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации образования, местонахождение, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)  
специальность, форма обучения)  
За время обучения гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
изучил (а) следующие дисциплины (учебные предметы), сдал (а) зачеты и экзамены,  
получил (а) годовые (итоговые) оценки в соответствии с нижеследующими приложениями 1, 2:  
1 - \_\_\_\_\_ основное среднее образование;  
2 - техническое и профессиональное образование, послесреднее образование.  
Руководитель организации образования \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.