

Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года №

1. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 февраля 2015 года № 10348.

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

В соответствии с

подпунктом 6-3)

статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об

образовании" от 27 июля 2007 года ПРИКАЗЫВАЮ:

* 1. Утвердить:

1. виды документов об образовании согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2. форму аттестата об основном среднем образовании согласно приложению 2 к настоящему приказу;
3. форму аттестата с отличием об основном среднем образовании согласно приложению 3 к настоящему приказу;
4. форму приложения к аттестату об основном среднем образовании согласно приложению 4 к настоящему приказу;
5. форму аттестата об образовании согласно приложению 5 к настоящему приказу;
6. формы приложений к аттестату об основном среднем образовании согласно приложению 6 к настоящему приказу;
7. форму аттестата об общем среднем образовании согласно настоящему приказу;

приложению 7 к

1. форму аттестата с отличием об общем среднем образовании согласно приложению 8 к настоящему приказу;
2. форму аттестата об общем среднем образовании Алтын белгі согласно приложению 9 к настоящему приказу;
3. форму приложения к аттестату об общем среднем образовании согласно приложению 10 к настоящему приказу;
4. форму диплома о техническом и профессиональном образовании согласно приложению 11 к настоящему приказу;
5. форму диплома с отличием о техническом и профессиональном образовании согласно приложению 12 к настоящему приказу;
6. форму приложения к диплому о техническом и профессиональном образовании на двух языках согласно приложению 13 к настоящему приказу;
7. форму диплома о послесреднем образовании согласно настоящему приказу;

приложению 14 к

1. форму диплома с отличием о послесреднем образовании согласно приложению 15 к настоящему приказу;
2. форму приложения к диплому о послесреднем образовании на двух языках согласно приложению 16 к настоящему приказу;
3. форму свидетельства о профессиональной подготовке согласно приложению 17 к настоящему приказу;
4. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
2. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. правила выдачи документов об образовании государственного образца согласно приложению 35 к настоящему приказу;
2. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. форму справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование согласно

приложению 36 к настоящему приказу.

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

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

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
2. после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";
3. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.
   1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Балыкбаева Т.О.
   2. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр А. Саринжипов

Виды документов об образовании

Приложение 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

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. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

№ 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его

первого официального опубликования);

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

1. исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023

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

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

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

Приложение 2

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

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

Аттестат об основном среднем образовании

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

Приложение 3

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

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

Аттестат с отличием об основном среднем образовании

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

Приложение 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 | Приложение к аттестату об основном среднем |
| № аттестатсыз жарамсыз) | образовании (без аттестата НОБ № \_\_\_ |
|  | недействительно) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))  Оқыған кезінде  \_ |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (при его наличии)  за время обучения в  (полное наименование организации образования) | |
| (білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін көрсетті:  қазақ тілі  қазақ әдебиеті  қазақ тілі мен әдебиеті  \_  орыс тілі  орыс әдебиеті  орыс тілі мен әдебиеті  ана тілі  ( ) әдебиеті  шетел тілі  (оқыту тілі) алгебра геометрия информатика география биология физика химия  дүние жүзі тарихы Қазақстан тарихы құқық негіздері өзін-өзі тану музыка  көркем еңбек  дене шынықтыру  таңдауы бойынша курстар  факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындады.  Директор / /  Директордың орынбасары / / Сынып жетекшісі / / М.О. | показал (-а) следующие знания:  казахский язык казахская литература казахский язык и литература  русский язык  русская литература  русский язык и литература  родной язык ( ) литература иностранный язык  (язык обучения) алгебра геометрия информатика география биология  физика  химия  всемирная история история Казахстана основы права самопознание музыка  художественный труд физическая культура курсы по выбору Выполнил (-а) программу по факультативным курсам  Директор / / Заместитель директора / / Классный руководитель / /  М.П. | |

Приложение 5

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

Сноска. Приложение 5 в редакции Министра образования и науки РК от 16.05.2018

№ 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его

первого официального опубликования).

Аттестат об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы АТТЕСТАТ

Серия БТ №

Осы аттестат жылы (білім беру ұйымының (мектебінің)

толық атауы) бітірген

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

берілді. Директор / / Директордың орынбасары / / Сынып жетекшісі / / М.О.

Елді мекен

жылғы " " берілді. Тіркеунөмірі №

АТТЕСТАТ

об основном среднем образовании Серия БТ № Настоящий аттестат выдан

фамилия, имя, отчество) (при его наличии)

окончившему (-ей) в году

(полное наименование организации образования ( школы))

Директор / / Заместитель директора / / Классный руководитель / / М.П.

Населенный пункт Выдан " " года Регистрационный номер №

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

Приложение 6 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39 Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

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

|  |  |
| --- | --- |
| Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ  № аттестатсыз жарамсыз)  (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) оқыған кезінде ( білім беру ұйымының толық атауы)  бітірді және мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі Орыс тілі  оқу және тіл дамыту | 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)  показал (-а) следующие знания:  казахский язык  русский язык  чтение и развитие речи  математика |

|  |  |
| --- | --- |
| математика информатика айналадағы әлем жаратылыстану география Қазақстан тарихы қоғам және құқық тәртіп мәдениеті бейнелеу өнері музыка  әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау  \_  жалпы еңбекке даярлау кәсіби-еңбекке баулу бейімделген дене шынықтыру  \_  Директор / / Директордың орынбасары / / Сынып жетекшісі / / М.О.  Елді мекен  жылғы " " берілді. Тіркеу нөмірі № | информатика мир вокруг естествознание география  история Казахстана общество и право культура поведения изобразительное искусство |
| музыка  социально-бытовая ориентировка  общетрудовая подготовка профессионально-трудовое обучение  адаптивная физическая культура  Директор / / Заместитель директора / / Классный руководитель / / М.П.  Населенный пункт  Выдан " " года Регистрационный номер № |

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

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

|  |  |
| --- | --- |
| Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ  № аттестатсыз жарамсыз) | Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № \_\_\_ недействительно) |
| (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) окончил (-а) |
| (білім беру ұйымының толық атауы)  бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:  оқу, жазу және тіл дамыту  санау | (полное наименование организации образования ( школы)) и обучался по следующим учебным предметам:  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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| кәсіп  бейімделген дене шынықтыру  Директор / / Директордың орынбасары / / Сынып жетекшісі / / М.О.  Елді мекен  жылғы " " берілді. Тіркеу нөмірі № | социально-бытовая ориентировка |
| хозяйственный труд  ремесло адаптивная физическая культура Директор / / Заместитель директора / / Классный руководитель / / М.П.  Населенный пункт  Выдан " " года Регистрационный номер № |

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

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

|  |  |
| --- | --- |
| Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (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:  Қазақ тілі | (полное наименование организации образования ( школы)) и обучался по следующим учебным предметам: |
| қазақ әдебиеті | казахский язык |
| орыс тілі | казахская литература |
| орыс әдебиеті | русский язык |
| қазақ тілі мен әдебиеті | русская литература |
| орыс тілі мен әдебиеті | казахский язык и литература |
| ана тілі | русский язык и литература |
| ( ) әдебиеті | родной язык |
| шетел тілі | ( ) литература |
| (оқыту тілі) | иностранный язык |
| математика | (язык обучения) |
| алгебра | математика |
| геометрия | алгебра |
| информатика | геометрия |
| жаратылыстану | информатика |
| физика | естествознание |
| химия | физика |
| география | химия |
| биология | география |
| дүниежүзі тарихы | биология |
| Қазақстан тарихы | всемирная история |
| құқық негіздері | история Казахстана |
| өзін-өзітану | основы права |
| музыка | самопознание |

|  |  |
| --- | --- |
| көркем еңбек | музыка |
| дене шынықтыру | художественный труд |
| таңдауы бойынша курстар  \_ | физическая культура  курсы по выбору |
| факультативтік курстар бойынша бағдарламаны  орындады. | выполнил (-а) программу по факультативным курсам |
| Директор / / | Директор / / |
| Директордың орынбасары / / | Заместитель директора / / |
| Сынып жетекшісі / / | Классный руководитель / / |
| М.О. | М.П. |

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с легкой и умеренной умственной отсталостью) в общеобразовательных школах в условиях инклюзивного образования по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего

уровня образования, утвержденным

приказом

Министра образования и науки

Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под

№ 17669). По не изучавшимся предметам прописываются слова "не изучался".

Приложение 7

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

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

Форма

Аттестат об общем среднем образовании

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

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

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 | АТТЕСТАТ  об общем среднем образовании АЛТЫН БЕЛГІ |

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

Приложение 10 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39 Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании

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

|  |  |
| --- | --- |
| Жалпы орта білім туралы аттестатқа қосымша  (ЖОБ № аттестатсыз жарамсыз)  тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда)    оқыған кезінде (білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін көрсетті:  қазақ тілі қазақ әдебиеті қазақ тілі мен әдебиеті орыс тілі орыс әдебиеті орыс тілі мен әдебиеті ана тілі ( ) әдебиеті шетел тілі алгебра және анализ бастамалары | Приложение к аттестату  об общем среднем образовании  (без аттестата ЖОБ № недействительно)  (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в  (полное наименование организации образования)  показал (-а) следующие знания: казахский язык казахская литература казахский язык и литература русский язык русская литература русский язык и литература родной язык  ( ) литература  иностранный язык  алгебра и начала анализа |

|  |  |
| --- | --- |
| геометрия | геометрия |
| информатика | информатика |
| география | география |
| биология | биология |
| физика | физика |
| химия | химия |
| дүние жүзі тарихы | всемирная история |
| Қазақстан тарихы | история Казахстана |
| құқық негіздері | основы права |
| өзін-өзі тану | самопознание |
| көркем еңбек | художественный труд |
| дене шынықтыру | физическая культура |
| алғашқы әскери және технологиялық даярлық | начальная военная и технологическая |
|  | подготовка |
| кәсіпкерлік және бизнес негіздері  графика және жобалау | основы предпринимательства и бизнеса  графика и проектирование |
| қолданбалы курстар таңдауы бойынша курстар Директор / /  Директордың орынбасары / / Сынып жетекшісі / / М.О. | прикладные курсы курсы по выбору Директор / / Заместитель директора / / Классный руководитель / / М.П. |

Приложение 11 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 Форма

Диплом о техническом и профессиональном образовании

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

|  |  |
| --- | --- |
| Техникалық және кәсіптік білім туралы ДИПЛОМ  ТКБ №  Осы диплом  (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))  берілді.  Ол жылы  (білім беру ұйымының толық атауы)  түсіп, жылы | ДИПЛОМ  o техническом и профессиональном образовании ТКБ №  Настоящий диплом выдан  (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  в том, что он (-а) в году поступил(а) (полное наименование организации образования) и в году окончил (-а)полный курс |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсын |  |  |
|  | |
|  | (полное наименование организации образования)  по профессии, специальности | |
| (кәсіптің, мамандықтың атауы)  кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты.  Оқыту нысаны  \_  (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)  Қорытынды аттестаттау комиссиясының  жылғы  " " шешімімен оған | (наименование профессии, специальности)  Форма обучения  (очное или заочное или вечернее)  Решением итоговой аттестационной комиссии от "\_  \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_года ему (ей) присвоена квалификация (квалификации) | |
| біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы /  /  Басшының орынбасары / / М.О.  Елді мекен жылғы " "  Тіркеу нөмірі № | Руководитель / /  Заместитель руководителя / / М.П.  Населенный пункт  " " года. Регистрационный номер № | |

Приложение 12 к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 Форма

Диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании

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

|  |  |
| --- | --- |
| Техникалық және кәсіптік білім туралы үздік ДИПЛОМ  ТКБ №  Осы диплом (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))  берілді.  Ол жылы  (білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, жылы  (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсын  кәсіптің, мамандықтың атауы)  кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту нысаны | ДИПЛОМ  с отличием о техническом и профессиональном образовании  ТКБ № Настоящий диплом выдан  (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  в том, что он (-а) в году поступил(а) (полное наименование организации образования)  и в году окончил (-а) полный курс  (полное наименование организации образования) по профессии, специальности  (наименование профессии, специальности) |

|  |  |
| --- | --- |
| (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)  Қорытынды аттестаттау комиссиясының жылғы  " " шешімімен оған | Форма обучения  (очное или заочное или вечернее)  Решением итоговой аттестационной комиссии от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года ему (ей) присвоена квалификация (квалификации) |
| біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы /  / | Руководитель / /  Заместитель руководителя / / |
| Басшының орынбасары / / | М.П. |
| М.О. | Населенный пункт |
| Елді мекен  жылғы | " " года  Регистрационный номер № |
| " " |  |
| Тіркеу нөмірі № |  |

Приложение 13 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39 Форма

Приложение к диплому о техническом и профессиональном образовании на двух языках

Сноска. Приложение 13 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки

РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней

после дня его первого официального опубликования).

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

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

за время обучения с года по год в

(полное наименование организации образования)

по специальности

(код и наименование специальности)

(код (-ы) и наименование квалификации (-й)) показал (-а) знания и

навыки по следующим дисциплинам и (или) модулям:

\_\_\_\_ соответствующие

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименован и е дисциплин и (или) модулей | Количество | | Итоговая оценка | | | |
| по балльно-рейтинговой буквенной системе оценивания | | | п о цифровой пятибалльн ой системе оценивания |
| часов | кредитов | в % | буквенная | в баллах |

Заместитель руководителя по учебной работе Руководитель учебной группы М.П.

\*Примечание: графы заполняются с учетом применяемой в организации образования

технологии обучения и системы оценивания.

Техникалық және кәсіптік білім туралы дипломға қосымша

(ТКБ № дипломсыз жарамсыз)

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

жылдан бастап жылға дейін

(білім беру ұйымының толық атауы)

(мамандықтың толық атауы және коды)

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

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

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Оқу тобының жетекшісі М.О.

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

Приложение 14 к приказу Министра образования

Диплом о послесреднем образовании

и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 Форма

Сноска. Приложение 14 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
| Орта білімнен кейінгі білім туралы ДИПЛОМ ОБКБ №  Осы диплом  (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) | ДИПЛОМ о послесреднем образовании ОБКБ № Настоящий диплом выдан |
| берілді.  Ол жылы  (білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, жылы | 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 |
| (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсын | (полное наименование организации образования) по профессии, специальности |
| (кәсіптің, мамандықтың атауы)  кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту нысаны күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)  Қорытынды аттестаттау комиссиясының  жылғы  " " шешімімен оған | (наименование профессии, специальности)  Форма обучения  (очное или заочное или вечернее)  Решением итоговой аттестационной комиссии от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года ему (ей) присвоена квалификация (квалификации) |
| біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы / /  Басшының орынбасары / / М.О.  Елді мекен жылғы " "  Тіркеу нөмірі № | Руководитель / /  Заместитель руководителя / / М.П.  Населенный пункт " " года.  Регистрационный номер № |

Диплом с отличием о послесреднем образовании

Приложение 15 к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 Форма

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

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

Приложение к диплому о послесреднем образовании на двух языках

Сноска. Приложение 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 27.09.2018 № 499 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение к диплому

o 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)

(тегі, аты, әкесінің аты)

жылдан бастап жылға дейін

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Пән атауы | Қорытынды баға | Сағат саны |

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары

Топ жетекшісі

М.О.

Приложение 17

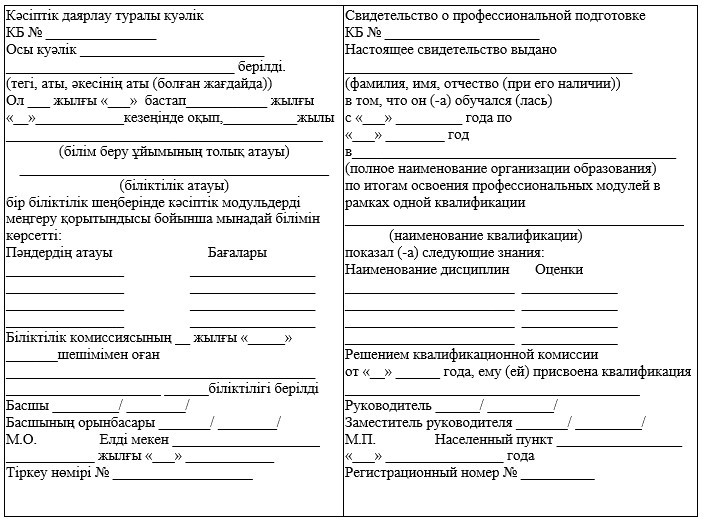
к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

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).



Приложение 17

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

Форма

Сертификат о присвоении квалификации

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

Приложение 18 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

Сноска. Приложение 18 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 19 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр

Сноска. Приложение 19 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 20 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации

Сноска. Приложение 20 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 21 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации

Сноска. Приложение 21 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 22 к приказу Министра образования и науки

Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр

Сноска. Приложение 22 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 23 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора делового администрирования

Сноска. Приложение 23 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 24 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Свидетельство об окончании резидентуры

Сноска. Приложение 24 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 25 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Свидетельство об окончании интернатуры

Сноска. Приложение 25 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 26

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

Свидетельство об окончании клинической ординаторы

Сноска. Приложение 26 исключено приказом Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках

Приложение 27 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Сноска. Приложение 27 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 28 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Свидетельство к диплому магистра

Сноска. Приложение 28 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 29 к приказу

Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент)

Сноска. Приложение 29 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 30 к приказу

Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом с присуждением ученого звания профессор

Сноска. Приложение 30 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 31 к приказу Министра образования и науки

Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

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

Сноска. Приложение 31 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 32 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом о присуждении (признании) степени доктора по профилю

Сноска. Приложение 32 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 33 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом с присуждением степени доктор философии (PhD)

Сноска. Приложение 33 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 34 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Диплом с присуждением степени доктор по профилю

Сноска. Приложение 34 исключено приказом Министра науки и высшего

образования РК от 10.02.2023

№ 47

(вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 35 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

Правила 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).

* 1. 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

* 1. 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".
  2. 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.

* 1. 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).
  2. 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.

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

1. твердой обложки размером 224 х 160 мм;
2. вкладыша размером 210 х 150 мм;
3. приложения.
   1. Дипломы доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестаты ассоциированного профессора (доцента) и профессора состоят из:
4. твердой обложки размером 310 х 110 мм;
5. вкладыша размером 310 х 110 мм.
   1. Обложка бланка изготавливается:
6. для бланка с отличием – красного цвета;
7. для бланка, выдаваемого лицам, награжденным знаком "Алтын белгі" - голубого цвета;
8. для дипломов магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю - бордового цвета;
9. для всех остальных бланков – темно-синего цвета.
   1. На обложке всех видов бланков размещаются выполненные золотистым цветом:
10. сверху тисненая надпись на государственном языке: "Қазақстан Республикасы";
11. в центре – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
12. под изображением Государственного герба Республики Казахстан – тисненое название вида бланка на государственном языке.
    1. Бланки и приложения к ним печатаются типографским способом (без учета данных, заполняются вручную или с помощью печатающих устройств).
    2. Бланки и приложения к ним печатаются на специальной бумаге со степенями защиты (с водяными знаками):
13. 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";
14. бледно-синего цвета – для всех остальных видов бланков.
    1. На лицевой стороне бланков размещаются:
15. сверху – слова "Қазақстан Республикасы";
16. по центру – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
17. под изображением Государственного герба Республики Казахстан – название вида бланка на государственном языке.
    1. На обеих внутренних сторонах бланка в центре печатается изображение Государственного герба Республики Казахстан.
    2. 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.

* 1. 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.
  2. На обеих внутренних сторонах бланка, выдаваемых лицам, награжденным знаком "Алтын белгі", типографским способом печатаются бронзовым цветом слова " Алтын белгі".
  3. Бланки всех видов имеют серию и семизначные номера.
  4. Бланки составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться с помощью печатающих устройств.
  5. В бланках всех видов применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код.
  6. 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

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

Основанием для выдачи дубликата является:

* + 1. заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства;
    2. свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);
    3. при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

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

* 1. Дубликат выдается на бесплатной основе не позднее 15 рабочего дня со дня подачи заявления.
  2. 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.
  3. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации образования, заместителем по учебной работе.
  4. 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.
  5. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп " Дубликат взамен подлинника № ".
  6. 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".

* 1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования.
  2. 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.

* 1. 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.
  2. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.
  3. 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.
  4. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию основного среднего и общего среднего образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.
  9. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.
  10. Сотрудник организации основного среднего и общего среднего образования осуществляет регистрацию документов в день их поступления.
  11. 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.
  12. 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.
  13. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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"

* 1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации ТиПО).
  2. 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.

* 1. 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.
  2. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.
  3. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка
* приеме соответствующих документов согласно Правилам.

приложению 3

к настоящим

* 1. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию ТиПО осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.
  6. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.
  7. Сотрудник организации ТиПО осуществляет регистрацию документов, в день их поступления.
  8. 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.
  9. 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.

* 1. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионально образования или на портал – 15 рабочих дней.
  5. 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".

* 1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" оказывается ОВПО.
  2. 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.

* 1. 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 Правилам.

приложению 8

к настоящим

* 1. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.
  2. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка
* приеме соответствующих документов согласно Правилам.

приложению 3

к настоящим

* 1. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляет в ОВПО через курьерскую, и ( или) почтовую связь согласно графику.
  5. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в ОВПО осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.
  6. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.
  7. Сотрудник ОВПО осуществляет регистрацию документов в день их поступления.
  8. 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.
  9. 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.

* 1. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о высшем и послевузовском образовании.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 рабочих дней.
  5. 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

* 1. 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.
  2. 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).

* 1. Жалоба услугополучателя в соответствии с государственных услугах" подлежит рассмотрению:

пунктом 2

статьи 25 Закона "О

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.

* 1. 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)

Заявление

наименование и адрес учебного заведения, в случае изменения

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

(указать причину)

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

содержащихся в информационных системах.

" " 20 года подпись гражданина (ки)

Приложение 2 к Правилам выдачи документов об

образовании государственного образца

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стандарт государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Организации основного среднего и общего среднего образования |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:   1. канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования; 2. Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3. веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz/) ( далее – портал). |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | 1. ) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней. 2. максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3. максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут. |
| 4 | Форма оказания | Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная |
|  |  | Дубликат документов об основном среднем, общем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).  При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе.  Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.  При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам. |
|  |  | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | График работы | оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.   1. 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. 2. 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).   Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:   1. интернет-ресурсе Министерства   : www.edu.gov.kz;   1. интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 2. портале: [www.egov.kz.](http://www.egov.kz/) |
|  |  | при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:   1. заявление обучавшегося или родителя (законного п р е д с т а в и т е л я ) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2. свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося и (или) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется  для идентификации личности); |
|  |  | 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа  об образовании. |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги | Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет  услугодателю. |
|  |  | Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на  веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "  электронного правительства". |
|  |  | на портал: |
|  |  | заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации 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. |
|  |  | В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 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. |
|  |  | Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. |
|  |  | Услуополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал  при условии наличия ЭЦП. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме | Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080  7777. |
|  |  | Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz/) и Единого  контакт-центра: [www.egov.kz.](http://www.egov.kz/) |
|  |  | Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном  приложении. |
|  |  | Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ. |

Приложение 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)

Расписка об отказе в приеме документов

(адрес услугополучателя)

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](http://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. |
|  |  | 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). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | 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. |
|  |  | 1) канцелярии услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до  17.30 часов с перерывом на обед с  13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, трудовому законодательству Республики Казахстан. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | График работы | Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке " электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;  3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).  Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:   1. интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz; 2. интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3. портале: [www.egov.kz.](http://www.egov.kz/) |
|  |  | при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию:   1. заявление обучавшегося или родителя (законного п р е д с т а в и т е л я ) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации ТиПО согласно прил ожению 5 к настоящим Правилам; 2. свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности); 3. при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | Перечень документов | Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.  Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на  веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала " электронного правительства".  на портал:  заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиПО согласно прил ожению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам. |
|  |  | Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. |
|  |  | Услуополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал  при условии наличия ЭЦП. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме | Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080  7777. |
|  |  | Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz/) и Единого  контакт-центра: [www.egov.kz.](http://www.egov.kz/) |
|  |  | Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном  приложении. |
|  |  | Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ. |

Приложение 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/

Заявление

Форма

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" | | |
| 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](http://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. |
|  |  | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | 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. |
|  |  | 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; 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.   Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке " электронной очереди", либо путем бронирования электронной |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | График работы | очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;  3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).  Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:   1. интернет-ресурсе Министерства   : www.edu.gov.kz;   1. интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 2. портале: [www.egov.kz.](http://www.egov.kz/) |
|  |  | в Государственную корпорацию:   1. заявление услугополучателя или его представителя ( нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя   ) на имя руководителя ОВПО по форме согласно приложению 7 к Правилам;   1. документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или   ) электронный документ из сервиса цифровых документов ( требуется для идентификации личности);   1. при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) и (или   ) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.  Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | правительства" и направляет  услугодателю. |
|  |  | При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме  соответствующих документов. |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги | 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". |
|  |  | на портал: |
|  |  | заявление в форме электронного документа на имя руководителя ОВПО согласно приложению 7 к Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | В случае представления услугополучателем неполного пакета документов 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. |
|  |  | 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. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | 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: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz/) и Единого  контакт-центра: [www.egov.kz.](http://www.egov.kz/) |
|  |  | Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном  приложении. |
|  |  | Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ. |

Приложение 36 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

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

Сноска. Приказ дополнен приложением 36 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 37 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39 Форма

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

Справка №

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

Выдана

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

в том, что он (а) обучался (лась) с " " 20 г. по " " 20 г. в (наименование организации образования, местонахождение,

специальность, форма обучения)

За время обучения гр.

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

изучил (а) следующие дисциплины (учебные предметы), сдал (а) зачеты и экзамены, получил (а) годовые (итоговые) оценки в соответствии с нижеследующими приложениями 1, 2:

1. - основное среднее образование;
2. - техническое и профессиональное образование, послесреднее образование. Руководитель организации образования

Ф.И.О. (при его наличии)

(подпись) М.П.

Регистрационный номер

Дата выдачи " " 20 г.

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