



УТВЕРЖДЕН

Решением академического совета
(протокол № 3 от 24.02.21года)

**ПРАВИЛА
ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

Ақтау, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4	ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	4

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила выдачи дубликатов диплома и приложения к нему (далее – Правила) определяет порядок выдачи дубликатов дипломов об образовании и приложении к нему в НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – Университет Есенова).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- 1) Закона РК Об образовании № 319 от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);
- 2) Приказа об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи, утвержденной министром МОН РК № 39 от 28.01.2015 (с изменениями и дополнениями);
- 3) Приказа МОН РК «Об утверждении требований по оформлению документов об образовании», № 565 от 21.11.2007 (с изменениями и дополнениями);
- 4) Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования № 519 от 12.12. 2014 (с изменениями и дополнениями);
- 5) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом Министерства финансов РК №11933-1943 от 04.06.2020;
- 6) Академической политики Университета Есенова;
- 7) Правил по организации выдачи документов собственного образца Университета Есенова;
- 8) Антикоррупционного стандарта Университета Есенова.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

РК	–	Республики Казахстан
МОН	–	Министерство образования и науки
ГК	–	Государственная корпорация «Правительство для граждан»
Университет Есенова	–	Каспийский университет технологии и инжиниринга имени Ш.Есенова
Государственная услуга	–	Государственная услуга, оказываемая через государственную корпорацию «Правительство для граждан»
Портал	–	Веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz
АГУ	–	Автоматизация государственных услуг МОН РК
Услугодатель	–	Университет Есенова
Услугополучатель	–	физическое лицо
ОР	–	офис регистратора

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Дубликаты дипломов и/или приложения к ним выдаются вместо утраченных документов.

3.2. Выдача дубликатов дипломов о высшем, послевузовском образовании и приложения к ним является государственной услугой, оказываемой через государственную корпорацию «Правительство для граждан» или веб-портал «Электронного правительства» www.egov.kz.

3.3. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

3.4. Для получения дубликата заявитель подает заявку через ГК или портал с указанием вида услуги (диплом или приложение к нему, диплом с приложением).

3.5. Оформленная заявка поступает в канцелярию университета Есенова через ГК в бумажном формате или через портал АГУ МОН РК.

3.6. Документ, поступивший в ОР из канцелярии университета регистрируется в день их поступления. Электронная заявка принимается ответственным лицом ОР.

3.7. Услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и готовят к выдаче дубликат требуемого документа либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги в ГК через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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.

3.8. В случае неявки услугополучателя на получение готового документа через государственную корпорацию в течение одного месяца, ГК передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

3.9. При оформлении заявки через портал услугополучатель не указал место получения результата государственной услуги ГК, университет направляют готовый дубликат документа об образовании в ГК через курьерскую службу и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

3.10. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в ГК или на портал – 15 рабочих дней.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Для выдачи запрашиваемого документа ОР готовит сличительную ведомость, приказ о выдаче дубликата диплома и/или приложения к нему, дубликат документа об образовании (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра, приложение к диплому).

4.2. Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4.3. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются вице-президентом по академической работе.

4.4. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам Университета Есенова, завершившим обучение до 1 января 2021 года, далее предусмотрено выдача диплома собственного образца.

4.5. Дубликат выдается под новым номером. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № **».

4.6. Граждане, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы на документы с новой фамилией (именем, отчеством).

4.7. Обмен производится по решению вице-президентом по академической работе, на основании заявления заявителя, изменившего свою фамилию (имя, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии (имени, отчества).

1) Принятое решение, заявление заявителя и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в порядке, установленном Правилами по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации № 280 от 01.07.2011.

4.8. Копии выданных документов, в том числе дубликатов, в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве университета в личном деле выпускника.

4.9. По результатам выдачи документов ОР представляет ежемесячный отчет в МОН РК в установленный срок в формате Excel с приложением к отчету заявления услугополучателя (сканированный вариант) и копии дубликата об образовании (сканированный вариант).

4.10. Дипломы выдаются самому заявителю или лицам, имеющим доверенность, оформленную в установленном законом порядке, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.11. Для регистрации выдаваемых дипломов должен вестись специальный журнал по каждому виду документов, в который вносятся следующие сведения:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) дата выдачи;
- 3) номер диплома;
- 4) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 5) специальность;
- 6) сведения документа, удостоверяющего личность получателя;
- 7) подпись получателя.

4.12. Журналы для регистрации выданных дипломов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в ОР.