БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректоры
_____ С. Өмірбаев
2015 ж. «10» 04

ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫ
«Жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру »

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» - қызметі М.Қозыбаев атындағы СҚМУ (бұдан әрі-қызметі), Манаш Қозыбаев атындағы білім алушыларына жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың түпнұсқаларын беру туралы өтініш берген кезде қызметі көрсетіледі.

1.2. Қызмет көрсету мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады, "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі-портал) арқылы жүзеге асырылады.

1.3. Осы Стандарт жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқасын беру тәртібін анықтайды.

1.4. Осы стандарт М. Қозыбаев атындағы СҚМУ, оқу процессіне жауапты бөлімшелері қолданады (факультет деканы/ТжӘИ директоры, МЖМ директоры, кафедралар, академиялық сауалнама бойынша департамент, тіркеуші кеңсе, экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті, СҚКО).

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Қазақстан Республикасын «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319- III заңы.

2.2. Қазақстан Республикасын «Мемлекетке көрсетілетін қызметі» 2013 жылдың 15 сәуірінде № 88 – V заңы.

2.3. Қазақсатн Республикасының Білім және Ғылым Министірлігінің 2015 жылдың 9 сәуіріндегі № 186 Жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілген мемлекеттік қызмет стандартын бекітіу туралы бұйрығы.

2.4. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министірлігінің 2015 жылдың 2 маусымында № 358 Жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекетке көрсетілген қызметтер регламенттерін бекіту туралы бұйрығы.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Стандартта терминдер, анықтамалар мен қысқартулар пайдаланылады:

СҚМУ	Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті.
ЭЖҚД	Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті.
ТжӘИ	Тіл және әдебиет институты.
МЖМ	Медицинаның жоғары мектебі.

СҚКО	«QYZYLJAR» студенттерге қызмет көрсету орталығы.
Қызметі	«Жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқасын беру» туралы қызметі.
Қызмет алушы	Білім алушы.

4. ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

4.1. "Жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқасын беру" – қызметі Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күнді, порталға жүктелген кезде 20 (жиырма) күнтізбелік күнді құрайды.

4.2. Мемлекеттік корпорацияларда қызмет алушыға арналған ең ұзақ уақыт 15 (он бес) минутты құрайды.

4.3. Қызмет көрсету нысаны қағаз түрінде.

4.4. Қызмет көрсетудің нәтижесі жоғарғы және жоғарғы оқу орнынын кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасы беру болып табылады.

4.5. Қызмет алушыға тегін қызмет көрсетіледі.

4.6. СҚКО – ның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 09-00-дан 18-00 дейін.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі: жексенбі және мереке күдерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, берілген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 09-00 дан 20-00 дейін.

Потралдың жұмыс кестесі – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанд, тәулік бойы (көрсетілген қызмет алушы 2015 жылғы 23 қаращадағы Қазақсатн Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

4.7. Құжаттарды қабылдау қызметті - қызмет алушының таңдауы бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады.

4.8. Қызмет алушыға Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізімі:

1) қызмет алушының немесе оның өкілінің өтініші (қызмет алушының нотариалды куәландырылған сенімхаты) университет ректорының атына, сәйкесінше Ф СКГУ СТУ-01-01-18 (1-қосымша);
2) қызмет алушының жеке куәлігі (немесе оның заңды өкілі), студенттік билет (телнұсқасы қажет).

4.9. Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде қызмет алушыға тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

4.10. Мемлекеттік корпорациядан дайын құжаттарды беру және жеке басын куәландыратын құжатты (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

4.11. Қызмет алушының мерзімі өткеннен кейін болмаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияда көрсетілген қызмет нәтижесін бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оны одан әрі сақтау үшін университетке береді.

4.12. Қызмет алушы бір ай өткен соң Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша жүгінген кезде, бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға беру үшін мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

4.13. Қызмет алушы порталға жүгінен кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізімі:

1) қызмет алушының университет ректорының атына электрондық нысанындағы өтініші сәйкесінше Ф СКГУ СТУ-16-01-18 (1-қосымша), қызмет алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен немесе жеке куәлігінің бір мәртелік құпия сөзбен куәландырылған, қызмет алушының абоненттік нөмері тіркелген және қосқан жағдайда ұялы байланыс операторымен ұсынылған мәліметі порталдың есептік жазбасына еңгізіледі.

4.14. Қызмет беруші құжаттардың дұрыс еместігін анықтаған кезде Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарды.

5. ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

5.1. Қызмет алушыға қызмет көрсету бойынша 4.8 тармақта көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын Мемлекеттік корпорация арқылы СҚКО қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негіз болып табылады.

5.2. СҚКО әдіскері 15 (он бес) минут ішінде Мемлекеттік корпорацияның курьері ұсынған құжаттардың тізімін өтініш журналға тіркейді Ф СКГУ СТУ-01-03-18 (2-қосымша).

5.3. СҚКО әдіскері 1 (бір) жұмыс күн ішінде келесі тәртіппен қарауға және келісуге, өтініш пен құжаттар топтамасын береді: СҚКО директоры, ректорға.

5.4. Кеңсе қаралған құжаттарды жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқасын қалыптасстыру үшін 1 (бір) сағат ішінде тіркеуші кеңсеге береді.

5.5. Тіркеуші кеңсе 6 (алты) күнтізбелік күн ішінде жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқасын қалыптастырады (факультет деканы/институт директоры, университет ректоры, ЭЖКД мөрімен бекітеді және СҚКО береді).

5.6. СҚКО әдіскері қызмет алушыға жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын Ф СКГУ СТУ -01-05-18 (3-қосымша) және Мемлекеттік корпорацияның курьеріне қолма-қол береді.

6. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

6.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.

6.2. Осы Стандарттың өзгерістері мен толықтырулары бойынша ұсыныстарды енгізу факультеттер жүзеге асырады: кафедра және құрылымдық бөлімшелер, Стандартты орындауға тартылғандар, ректорат, Бақылау кеңесі, Ғылыми кеңес.

6.3. Ережеге өзгерістерді енгізу Университет ректоры бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

СТАНДАРТ УСЛУГИ

«Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Услуга «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» - государственная услуга (далее – услуга), которая оказывается СКГУ им. М. Козыбаева при обращении услугополучателя о выдаче дубликата документов о высшем и послевузовском образовании.

1.2. Оказание услуги осуществляется через Государственную корпорацию, веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее портал).

1.3. Настоящий Стандарт определяет порядок выдачи дубликата документов о высшем и послевузовском образовании в Университете.

1.4. Настоящий Стандарт применяется подразделениями СКГУ им. М. Козыбаева, ответственными за учебный процесс (деканаты факультетов/директорат ИЯиЛ, ВШМ, кафедры, Департамент по академической деятельности, офис Регистратора, Департамент экономического планирования и финансов, ЦОС).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК.

2.2. Закон Республики Казахстан «О государственных услугах» от 15 апреля 2013 года № 88-V.

2.3. Приказ Министра образования и науки РК Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования от 9 апреля 2015 года № 186.

2.4. Приказ Министра образования и науки РК Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования от 2 июня 2015 года № 358.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Стандарте применяются термины, определения и сокращения:

СКГУ им. М. Козыбаева	Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева.
ДЭПФ	Департамент экономического планирования и финансов.
ИЯиЛ	Институт языка и литературы.
ВШМ	Высшая школа медицины.
ЦОС	Центр обслуживания студентов «QYZYLJAR».
Услуга	«Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании».
Услугополучатель	Обучающийся.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

4.1. Срок оказания услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» со дня подачи заявления услугополучателем в Государственную корпорацию составляет 30 (тридцать) календарных дней, при обращении на портал составляет 20 (двадцать) календарных дней.

4.2. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации составляет 15 (пятнадцать) минут.

4.3. Форма предоставления результата оказания услуги бумажная.

4.4. Результатом оказания услуги является дубликат документа о высшем и послевузовском образовании.

4.5. Услуга оказывается услугополучателю на бесплатной основе.

4.6. График работы ЦОС: с понедельника по пятницу включительно, с 9-00 часов до 18-00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

График работы 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.

График работы 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.

4.7. Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке «электронной очереди», либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» без ускоренного обслуживания.

4.8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя ректора Университета в соответствии с Ф СКГУ СТУ-01-01-18 (Приложение 1);
2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).

4.9. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

4.10. Выдача готовых документов в Государственной корпорации осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

4.11. В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока Государственная корпорация обеспечивает хранение результата государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает его в Университет для дальнейшего хранения.

4.12. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

4.13. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя на портал:

1) заявление услугополучателя в форме электронного документа на имя ректора Университета в соответствии с Ф СКГУ СТУ-16-01-18 (Приложение 1), 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.

4.14. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги при установлении недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

5. РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ

5.1. Основанием для начала действия по оказанию услуги является предоставление услугополучателем через Государственную корпорацию в ЦОС полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.8.

5.2. Методист ЦОС регистрирует в течение 15 (пятнадцати) минут предоставленное курьером Государственной корпорации заявление с пакетом документов в журнале регистрации заявлении обучающихся Ф СКГУ СТУ-01-03-18 (Приложение 2).

5.3. Методист ЦОС подает заявление и пакет документов на рассмотрение и согласование в течение 1 (одного) календарного дня в следующем порядке: директору ЦОС, ректору.

5.4. Канцелярия передает рассмотренные документы в офис Регистратора для формирования дубликата документов о высшем и послевузовском образовании в течение 1 (одного) часа.

5.5. Офис Регистратора формирует дубликат документов о высшем и послевузовском образовании в течение 6 (шести) календарных дней и согласует с деканом факультета/директором института, ректором Университета, скрепляет печатью в ДЭПФ и передает в ЦОС.

5.6. Методист ЦОС регистрирует дубликат документа о высшем и послевузовском образовании услугополучателя в Ф СКГУ СТУ-01-05-18 (Приложение 3) и выдает курьеру Государственной корпорации нарочно.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Стандарту определен процедурой Внутренняя нормативная документация.

6.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Стандарта осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Стандарта, ректорат, Наблюдательный совет, Ученый совет.

6.3. Внесение изменений в Стандарте осуществляется на основании приказа Ректора университета.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦОС Г. Уазирова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	Е. Исакаев
Директор ДЭПФ	Л. Сейтимбетова
Директор ДСКИ	М. Погребицкая
Руководитель ЮО	А. Талипова
Руководитель ОР	О. Месмер
Зав. канцелярией	Б. Каирнасов

Приложение 1

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача дубликатов документов
о высшем и послевузовском образовании"

Ректору СКГУ им. М. Козыбаева
Омирбаеву С. М._____
/фамилия имя, отчество (при его наличии руководитель высшего учебного заведения (далее вуз) полностью/
от_____
/фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью/
_____
_____
при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии)
_____
/контактные данные услугополучателя/
_____
/год окончания вуза/
_____
по специальности_____
/наименование специальности/
_____
_____
/наименование и адрес вуза, в случае изменения/
_____

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями, дубликат приложения) в связи
_____
/указать причину/

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

"_____" __20___года _____
/подпись/

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

1-қосымша

"Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың түпнұсқаларын беру" Қазақстан Республикасы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ректоры
С. М. Өмірбаевқа _____

/ЖОО басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) толық/

_____

/мамандығы бойынша/

_____

_____

ЖОО атауы, бітірген жылы/

_____

_____

/тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) толық

_____

_____

/көрсетілетін қызмет алушының байланыс деректері/

_____

/ЖОО атауы және мекен-жайы, өзгерген жағдайда/

Өтініш

Маған_____
_____

/себебін көрсету/

_____

байланысты дипломның телнұсқасын (қосымшасымен бірге дипломның телнұсқасын, қосымшаның телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді
пайдалануға келісемін.

"____"_____20 __ ж. _____

/қолы/

Ескертпе: мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес баспа әріптермен толтырылады.

Қосымша 2

Білім алушылардың өтініштерін тіркеу журналы / Журнал регистрации заявлений обучающихся

Кіріс №/ Вход №	Құжат қайдан келіп түсті/Откуда поступил документ	Қысқаша мазмұны/ Краткое содержание	Басшылар қойған бұрыштамасы/Резолюция руководства	Ескертулер/Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 3

Журнал выдачи дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании / Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі телнұсқалық құжаттарды беру журналы

№	Аты-жөні, тегі/ Ф. И. О.	Мамандығы/ Специальность	Құжаттың №, сериясы/ Серия и № документа	Таныстыру/ Дата поступления заявления в ЦОН	Дата подготовки документа	Күні, айы, жылы/ Дата выдачи дубликата документа	Жеке қолы/ Подпись услугополучателя	ФИО сотрудника ОР, подготовившего документ и дата передачи документа в ЦОС