

Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года N 8. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 февраля 2008 года N 5135.

В соответствии с подпунктом 21) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила признания и нострификации документов об образовании.

2. Комитет по контролю в сфере образования и науки (Калабаев Н.Б.) представить настоящий приказ в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Признать утратившим силу приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 августа 2003 года N 542 "Об утверждении Правил о порядке признания и нострификации (установления эквивалентности) в Республике Казахстан документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 2477, опубликованный в Бюллетене нормативных правовых актов Республики Казахстан 2003 года N 31-36 статья 870, Юридической газете от 2 сентября 2005 года N 160-161 (894-895), с изменениями, внесенными приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 апреля 2005 года N 252 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 августа 2003 года N 542 "Об утверждении Правил о порядке признания и нострификации (установления эквивалентности) в Республике Казахстан документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 3633, опубликованным в Бюллетене нормативных правовых актов Республики Казахстан, июль 2005 года, N 16, статья 122, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 августа 2005 года N 543 "О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 августа 2003 года N 542 "Об утверждении Правил о порядке признания и нострификации (установления эквивалентности) в Республике Казахстан документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых

актов за N 3795, опубликованным в Бюллетене нормативных правовых актов Республики Казахстан октября 2005 года N 19 статья 163, приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 февраля 2006 года N 58 "О внесении изменений и дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 августа 2003 года N 542 "Об утверждении Правил о порядке признания и нострификации (установления эквивалентности) в Республике Казахстан документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4093, опубликованным в Юридической газете от 10 марта 2006 года N 42-43 (1022-1023)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан К. Шамшидинову.

Министр

Утверждены
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 10 января 2008 года N 8

Правила признания и нострификации документов об образовании

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.05.2020 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила признания и нострификации документов об образовании (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 21) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок признания и (или) нострификации документов об основном среднем, общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем, высшем и послевузовском образовании физических лиц, получивших образование в других государствах и в международных или иностранных учебных заведениях (их филиалах).

2. В Правилах используются следующие понятия:

1) нострификация документов об образовании – процедура, проводимая с целью определения эквивалентности документов, выданных лицам, получившим образование в других государствах, в международных или иностранных учебных заведениях (их филиалах);

2) признание документов об образовании – это официальное подтверждение уполномоченным органом значимости иностранной образовательной квалификации.

Признание и (или) нострификация документов об образовании осуществляются по отношению к физическим лицам (далее – услугополучатель).

3. Признание и (или) нострификация документов об образовании регулируются в соответствии с международными договорами по вопросам признания и эквивалентности документов об образовании, имеющими юридическую силу на территории Республики Казахстан (далее – международные договоры о взаимном признании и эквивалентности), Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и настоящими Правилами.

4. Решение о признании и нострификации документа об образовании принимается услугодателем.

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

Глава 2. Порядок признания и (или) нострификации документа об образовании

Параграф 1. Порядок признания документов об образовании

6. Государственная услуга "Признание и нострификация документов об образовании" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности" Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).

7. Для получения государственной услуги услугополучатели направляют услугодателю заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) либо через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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 отражен в Стандарте государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. Для получения удостоверения о признании документов об образовании услугополучатель направляет услугодателю через Государственную корпорацию или портал заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги "

Признание и нострификация документов об образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

9. Срок рассмотрения заявления о признании легализованных или апостилированных документов об образовании составляет:

- при обращении в подразделения Государственной корпорации города Нур-Султана и/или через портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней, для других регионов – 30 (тридцать) рабочих дней с учетом почтовых отправлений.

В случае, если документ об образовании не легализован или не апостилирован, то срок рассмотрения таких заявлений составляет по городу Нур-Султан и/или через портал – 30 (тридцать) рабочих дней, для других регионов – 45 (сорок пять) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (с учетом времени получения подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у зарубежной организации образования права на осуществление образовательной деятельности).

1) Работник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня.

2) Сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя в течение двух рабочих дней с момента регистрации документов, проверяет полноту представленных документов.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов, при несоответствии и установлении недостоверности материалов и данных (сведений), представленных для получения государственной услуги, ответственный работник услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

10. При представлении услугополучателем документа об образовании, подпадающего под действие международных договоров (соглашений) о взаимном признании и эквивалентности Республики Казахстан, услугодатель в течение пяти рабочих дней направляет в Государственную корпорацию или через портал уведомление в произвольной форме с указанием причин возврата документов и возвращает представленные документы.

11. При представлении услугополучателем полного пакета документов Ответственный работник услугодателя в течение пяти рабочих дней проводит экспертную оценку по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан всех уровней образования, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17669) (далее – ГОСО РК).

Для осуществления экспертной оценки услугодатель в случае необходимости привлекает специалистов в области образования. В случае необходимости привлечения специалистов организаций образования - внешних экспертов для проведения экспертной оценки по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям ГОСО РК экспертная оценка осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней.

12. Предметом и содержанием экспертной оценки являются:

- 1) установление подлинности документа об образовании, если документ об образовании не легализован или не апостилирован;
- 2) установление наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление соответствующей образовательной деятельности на момент его выдачи;
- 3) оценка уровня образования и (или) квалификации;
- 4) оценка периодов обучения;
- 5) оценка сроков и формы обучения;
- 6) определение равноценности академических и (или) профессиональных прав, предоставляемых обладателю документа об образовании в государстве, в котором выдан этот документ, правам, которые предоставляются соответствующим документам государственного образца об образовании в Республике Казахстан;
- 7) определение наличия дополнительного образования (в случае выявления существенных различий в уровне образования, периодах обучения, сроках и форме обучения);
- 8) определение наличия практических навыков и опыта работы по специальности (в случае выявления существенных различий в уровне образования, периодах обучения, сроках и форме обучения).

13. При проведении экспертной оценки в случае выявления существенных различий в уровне образования, периодах обучения, сроках и форме обучения документы, подтверждающие обучения и получения дополнительного образования, в том числе о практических навыках и опыте работы по заявленной специальности свыше 5 лет, компенсируют обладателю документа об образовании имеющиеся различия.

В случае, если документ не легализован, или не апостилирован ответственный работник услугодателя в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления устанавливает факт выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных по выданным документам об образовании.

При отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных ответственный работник услугодателя в течение одного рабочего дня направляет официальный запрос в зарубежную организацию образования, с целью получения подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности.

В случае, если организация образования, выдавшая документ об образовании в течение 13 (тринадцати) рабочих дней не представит ответ на официальный запрос услугодателя, направляется повторный запрос, и срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней с уведомлением услугополучателя.

При продлении срока рассмотрения заявления, услугодатель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, продлевает срок в интегрированной информационной системе для Центров обслуживания населения (далее – ИИС ЦОН) и направляет уведомление в произвольной форме услугополучателю, с указанием причин продления срока.

После получения от зарубежной организации образования подтверждения о факте выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности проводит экспертную оценку по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям ГОСО РК.

По результатам проведенной экспертной оценки услугодатель принимает одно из следующих решений:

- о признании документа об образовании по соответствующему уровню/степени образования и направлению подготовки кадров (специальности, квалификации, профессии) с рекомендацией об осуществлении трудовой деятельности;
- о признании документа об образовании с нижеследующим уровнем/степенью образования с рекомендацией об осуществлении трудовой деятельности;
- о признании документа об образовании с рекомендацией о дальнейшем продолжении обучения;
- мотивированный ответ об отказе.

14. На основании решения услугодателя в течение двух рабочих дней о признании документа оформляется удостоверение о признании зарубежного документа об образовании по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

При принятии решения об отказе в признании документов об образовании услугодатель направляет не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги в Государственную корпорацию мотивированный ответ об отказе в произвольной форме в случае и по основаниям предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя или уполномоченного лица услугодателя.

15. Удостоверение о признании либо мотивированный ответ об отказе выдается через Государственную корпорацию лично услугополучателю или по нотариальной удостоверенной доверенности третьему лицу.

Параграф 2. Порядок нострификации документа об образовании

16. Для получения удостоверения о нострификации документов об образовании услугополучатель направляет услугодателя через Государственную корпорацию или портал заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

17. Срок рассмотрения заявления о нострификации легализованных или апостилированных документов об образовании составляет:

- при обращении в подразделения Государственной корпорации города Нур-Султана и/или через портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней, для других регионов - 30 (тридцать) рабочих дней с учетом почтовых отправок.

В случае, если документ об образовании не легализован или не апостилирован, то срок рассмотрения таких заявлений составляет по городу Нур-Султана и или через портал - 30 (тридцать) рабочих дней, для других регионов - 45 (сорок пять) рабочих дней с учетом почтовых отправок (с учетом времени получения подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у зарубежной организации образования права на осуществление образовательной деятельности).

1) Работник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня.

2) Сотрудник ответственного структурного подразделения услугодателя в течение двух рабочих дней с момента регистрации документов, проверяет полноту представленных документов.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов, при несоответствии и установлении недостоверности материалов и данных (сведений), представленных для получения государственной услуги, ответственный работник услугодателя готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

18. При представлении услугополучателем полного пакета документов ответственный работник услугодателя в течение пяти рабочих дней проводит экспертное заключение по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям ГОСО РК.

Для осуществления экспертного заключения услугодатель в случае необходимости привлекает специалистов в области образования.

В случае необходимости привлечения специалистов организаций образования - внешних экспертов для проведения экспертного заключения по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям ГОСО РК экспертная оценка осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней.

19. Процедура нострификации состоит из следующих этапов:

1) установление подлинности документов об образовании, если документ об образовании не легализован или не апостилирован;

2) установление наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление соответствующей образовательной деятельности, на момент его выдачи;

3) установление эквивалентности (соответствия) зарубежного документа об образовании ГОСО РК.

20. Установление эквивалентности (соответствия) зарубежного документа об образовании ГОСО РК, осуществляется услугодателем, с привлечением при необходимости специалистов организаций образования Республики Казахстан.

21. Экспертное заключение по документам об основном среднем и общем среднем образовании принимается на основании рассмотрения следующих критериев:

1) сроков обучения;

2) перечня изученных дисциплин.

22. Экспертное заключение по документам о техническом и профессиональном, послесреднем, высшем и послевузовском образовании принимается на основании рассмотрения следующих критериев:

1) сроков обучения;

2) перечня и объема изученных курсов, предметов, дисциплин;

3) наличие практик (при наличии);

4) наличие и уровня итоговой аттестации (при наличии);

5) наличие выпускной квалификационной работы (при наличии);

6) формы обучения;

7) наличие дополнительного образования (в случае выявления существенных различий в сроках и формах обучения, перечне и объеме изученных курсов, предметов, дисциплин);

8) наличие практических навыков и опыта работы по направлению подготовки кадров или квалификации, специальности (в случае выявления существенных различий в сроках и формах обучения, перечне и объеме изученных курсов, предметов, дисциплин);

Полученные знания и опыт оцениваются с позиции итоговой подготовки с признанием возможных различий в учебных планах и методах обучения.

23. При проведении экспертизы документа об образовании в случае выявления существенных различий в перечне и объеме изученных базовых и профильных дисциплин, сроках и формах обучения документы, подтверждающие обучение и получение дополнительного образования, в том числе о практических навыках и опыте работы по направлению подготовки кадров или квалификации, специальности свыше 5 лет, компенсируют обладателю документа об образовании имеющиеся различия.

24. В случае, если в документе об образовании, выданном зарубежными организациями образования указываются квалификации, отсутствующие в классификаторах направлений подготовки кадров или квалификации, специальности по уровням образования Республики Казахстан, установление соответствия содержания образования проводится по родственному направлению подготовки кадров или квалификации, специальности.

В случае, если документ не легализован, или не апостилирован ответственный работник услугодателя в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления устанавливает факт выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных по выданным документам об образовании.

При отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных ответственный работник услугодателя в течение одного рабочего дня направляет официальный запрос в зарубежную организацию образования, с целью получения подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности.

В случае, если организация образования, выдавшая документ об образовании в течение 13 (тринадцати) рабочих дней не представит ответ на официальный запрос услугодателя, направляется повторный запрос, и срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней с уведомлением услугополучателя.

При продлении срока рассмотрения заявления, услугодатель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, продлевает срок в ИИС ЦОН и направляет уведомление в произвольной форме услугополучателю, с указанием причин продления срока.

После получения от зарубежной организации образования подтверждения о факте выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности проводит экспертную оценку по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании на соответствие требованиям ГОСО РК.

25. По результатам проведенной экспертизы по выявлению эквивалентности документа об образовании услугодатель принимает одно из следующих решений:

- о нострификации документа об образовании по соответствующими уровню/степени образования и направлению подготовки кадров (специальности, квалификации, профессии) с рекомендацией об осуществлении трудовой деятельности;

- о нострификации документа об образовании с нижеследующим уровнем/степенью образования с рекомендацией об осуществлении трудовой деятельности;
- о нострификации документа об образовании с рекомендацией о дальнейшем продолжении обучения.
- мотивированный ответ об отказе.

26. На основании решения услугодателя в течение двух рабочих дней о нострификации документа оформляется удостоверение по форме согласно приложениям 4, 5, 6, 7 и 8 к настоящим Правилам.

При принятии решения об отказе в нострификации документа об образовании услугодатель направляет не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги в Государственную корпорацию мотивированный ответ об отказе в произвольной форме в случае и по основаниям предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя или уполномоченного лица услугодателя.

27. Удостоверение о нострификации либо мотивированный ответ об отказе выдается через Государственную корпорацию лично услугополучателю или по нотариальной удостоверенной доверенности третьему лицу.

Глава 3. Порядок выдачи дубликатов удостоверений о признании или нострификации

28. В случае перемены фамилии, имени или отчества (при его наличии), утери, порчи удостоверения о признании или нострификации документа об образовании, выдается дубликат удостоверения о признании и (или) нострификации (далее - дубликат).

29. Для получения дубликата услугополучатель направляет услугодателю через Государственную корпорацию или портал заявление по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

30. На выдаваемом бланке удостоверения в правом верхнем углу проставляется запись "Дубликат".

31. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата составляет:

При обращении в подразделения Государственной корпорации города Нур-Султана или через портал-7 (семь) рабочих дней, для других регионов – 21 (двадцать один) рабочих дней с учетом почтовых отправок.

1) Работник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя услугодателя, который определяет ответственного исполнителя для проверки факта выдачи и оформления дубликата удостоверения о признании/нострификации документа об образовании в течение одного рабочего дня;

2) ответственный работник услугодателя проверяет полноту пакета документов услугополучателя и принимает заявление в течение двух рабочих дней;

3) ответственный работник услугодателя подтверждает факт выдачи и оформляет дубликат удостоверения о признании/нострификации документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение двух рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает дубликат удостоверения о признании/нострификации документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение одного рабочего дня;

5) услугодатель доставляет дубликат удостоверения о признании документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги в подразделения Государственной корпорации;

6) Государственная корпорация выдает дубликат удостоверения о признании/нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю или по нотариальной удостоверенной доверенности третьему лицу;

7) На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя или уполномоченного лица услугодателя.

Глава 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и и(или) их должностных лиц, государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

32. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с подпунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действие (бездействия) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

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

Приложение 1 к Правилам
признания и нострификации
документа об образовании

Форма

Республиканское
государственное предприятие на
праве хозяйственного ведения
""Центр Болонского процесса и
академической мобильности""
Министерства образования и
науки Республики Казахстан
от*

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

Гражданство:

*

Документ, удостоверяющий
личность
(паспорт/удостоверение
личности):

*

(номер, серия, дата и кем выдан)

Адрес проживания:

(наименование страны, области,
города, района,
переулка/улицы/проспекта,
номер дома и квартиры)

Контактные данные

*

(мобильный, рабочий/домашний
телефоны, адрес электронной
почты)

Место работы или учебы:

*

Заявление

Прошу Вас* _____

— (признать или нострифицировать образование)

Цель* _____

(трудоустройство, продолжение обучения)

Вид, серия и номер документа об образовании*

(диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение, сертификат)

Кем выдан* _____

(полное наименование организации образования, страна)

по специальности/направлению* _____

(полное наименование)

Присвоенная квалификация/ степень* _____

(полное наименование)

Согласен (на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах. Несу полную ответственность за достоверность предоставленных мною документов и сведений согласно Стандарту государственной услуги

"Признание и нострификация документов об образовании" в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

" " 20__ года _____

(подпись) *- обязательно к заполнению.

Приложение 2 к Правилам
оказания государственной
услуги "Признание и
нострификация документов об
образовании"

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 29.10.2020 № 465 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"

1	Наименование услугодателя	Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием на г хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности" Министе образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).
	Способы предоставления	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граж

2	государственной услуги (каналы доступа)	далее – Государственная корпорация 2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	<p>Сроки оказания государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании" составляют (в случае, если документ об образовании легализован или апостилирован в стране выданы):</p> <ul style="list-style-type: none"> - для подразделений Государственной корпорации города Нур-Султана – 15 (пятнадцать) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); - при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. <p>Срок рассмотрения документов об образовании, выданных в стране-участнике международного договора (соглашения), предусматривающего отмену легализации официальных документов, составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для подразделений Государственной корпорации города Нур-Султана – 30 (тридцать) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); - для подразделений Государственной корпорации других регионов – 45 (сорок пять) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); - при обращении на портал – 30 (тридцать) рабочих дней. <p>В случае отсутствия ответа на первичный запрос о подтверждении факта выдачи документа и наличии зарубежной организации образования права на осуществление образовательной деятельности направляется повторный запрос, и срок рассмотрения заявления о признании/нострификации документов об образовании продлевается на 10 (десять) рабочих дней.</p> <p>Срок рассмотрения заявления для получения дубликата удостоверения о признании или нострификации документа об образовании составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для подразделений Государственной корпорации города Нур-Султана – 7 (семь) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); - для подразделений Государственной корпорации других регионов – 21 (двадцать один) рабочий день с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); - при обращении на портал – 7 (семь) рабочих дней. <p>Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная и (или) электронная (частично автоматизированная).
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Результат оказания государственной услуги:</p> <p>1) при обращении в Государственную корпорацию – удостоверение о признании согласно приложению 3 к настоящим Правилам или нострификации документов об образовании согласно приложениям 4-8 к настоящим Правилам;</p> <p>2) при обращении на портал – дубликат удостоверения о признании/ нострификации документов об образовании согласно приложению 9 к настоящим Правилам.</p> <p>3) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Стандарта.</p> <p>В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в бумажной форме, заверяется печатью и подписью руководителя или уполномоченного на это лица услугодателя.</p> <p>На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя или уполномоченного лица услугодателя.</p> <p>Условие выдачи результата оказания государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача документов услугополучателю осуществляется при предъявлении удостоверения личности.

		<p>услугополучателем или его представителя через Государственную корпорацию на портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в Личном кабинете услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного услугодателя.</p> <p>Условие хранения услугодателем, Государственной корпорацией не востребуемых в срок документов. При обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение одного месяца, после чего передает их 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.</p>															
6	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Стоимость оказания государственной услуги определена в соответствии со статьей 146 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе" от 1 марта 2011 года.</p> <p>Оплата стоимости государственной услуги осуществляется в наличной и безналичной форме через банк второго уровня, организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.</p> <table> <tr> <th>№ п/п</th><th>Наименование услуг</th><th>Цена за 1 единицу в размере месячного расчетного показателя (МРП)</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Признание/нострификация документов об основном среднем и общем среднем образовании</td><td>6 МРП</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Признание/нострификация документов о техническом и профессиональном образовании</td><td>8 МРП</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Признание/нострификация документов о высшем и послевузовском образовании</td><td>10 МРП</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Изготовление дубликата удостоверения о признании или нострификации документа об образовании</td><td>3 МРП</td></tr> </table>	№ п/п	Наименование услуг	Цена за 1 единицу в размере месячного расчетного показателя (МРП)	1	Признание/нострификация документов об основном среднем и общем среднем образовании	6 МРП	2	Признание/нострификация документов о техническом и профессиональном образовании	8 МРП	3	Признание/нострификация документов о высшем и послевузовском образовании	10 МРП	4	Изготовление дубликата удостоверения о признании или нострификации документа об образовании	3 МРП
№ п/п	Наименование услуг	Цена за 1 единицу в размере месячного расчетного показателя (МРП)															
1	Признание/нострификация документов об основном среднем и общем среднем образовании	6 МРП															
2	Признание/нострификация документов о техническом и профессиональном образовании	8 МРП															
3	Признание/нострификация документов о высшем и послевузовском образовании	10 МРП															
4	Изготовление дубликата удостоверения о признании или нострификации документа об образовании	3 МРП															
7	График работы	<p>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 Кодексу. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди; выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди посредством портала;</p> <p>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 Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются в следующий рабочий день).</p>															
		<p>Для получения удостоверения о признании документа об образовании представляются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при обращении в Государственную корпорацию: <p>1) заявление о признании документов об образовании по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) копия легализованного или апостилированного документа об образовании и приложения к нему (оригинал для сверки, подлежит возврату) и нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке) документа об образовании и приложения к нему, включенный в паспортный штамп печки.</p> <p>При выдаче документа об образовании в стране-участнике международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающей отмену легализации официальных документов, участником которого является Республика Казахстан, легализация или апостилирование его не требуется. Представляется нотариально засвидетельствованная копия документа об образовании и приложения к нему, и нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке).</p>															

я з ы к е) .

3) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности) или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности. Для нерезидентов Республики Казахстан - копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык). Если обладатель документа об образовании изменил фамилию, имя или отчество (при его наличии) при его получения, необходимо представить копию свидетельства о государственной регистрации записи перемены фамилии, имени или отчества (при его наличии) или актовую запись о браке и расторжении.

4) квитанция об оплате (не требуется в случае повторного обращения). Услугополучатель представляет подтверждение своей подготовки, в том числе документы о допуске к профессиональной деятельности, практическом опыте в целях соответствия требованиям, установленным в пункте 10 настоящих Правил. Нотариально засвидетельствованные копии данных документов представляются вместе с их нотариально засвидетельствованными переводами (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампов печати. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами введении чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного или техногенного характера на определенной территории услугополучатель представляет копии данных документов вместе с их нотариально засвидетельствованными переводами (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампов печати. Засвидетельствование перевода документов, указанным в настоящем пункте на казахский или русский язык осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране, в которой выдан документ. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через центральный электронный правительственный портал.

Работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку в приеме соответствующих документов либо в случае предоставления услугополучателем неполного комплекта документов, и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов и в расписку согласно приложению 10 к настоящим Правилам. День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

При обращении на портал

1) заявление о признании документов об образовании по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя; 2) электронная копия легализованного или апостилированного документа об образовании и приложения к нему и нотариально засвидетельствованного перевода (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печати.

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами введении чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного или техногенного характера на определенной территории услугополучатель представляет электронную копию документа об образовании и приложения к нему и прилагает сканированный нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампов печати.

При выдаче документа об образовании в стране-участнике международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающей отмену легализации и (или) апостилирование документов об образовании, участником которого является Республика Казахстан, легализация или апостилирование не требуется, представляется электронная нотариально засвидетельствованная копия документа об образовании и приложения к нему и сканированный нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампа печати. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами введении чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного или техногенного характера на определенной территории услугополучатель представляет электронную копию документа об образовании и приложения к нему и прилагает сканированный нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампа печати.

Перечень
документов
необходимых для
оказания
государственной
услуги

п е р е в о д ш т а м п о в п е ч а

3) для нерезидентов Республики Казахстан - электронная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский язык);

4) сведения об оплате (не требуется в случае повторного обращения).

При обращении через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется информация о статусе принятия/отказа запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Для получения удостоверения о нострификации документа об образовании представляются следующие документы:

- при обращении в Государственную корпорацию «Национальное агентство по образованию»;

1) заявление о нострификации документа об образовании по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) копия легализованного или апостилированного документа об образовании и приложения к нему (оригинал для сверки, подлежит возврату) и нотариально засвидетельствованный перевод (в случае если документ полностью на иностранном языке) документа об образовании и приложения к нему, включая перевод штампов печатей;

При выдаче документа об образовании в стране-участнике международного договора (соглашения), предоставляющей правовой помощи, предусматривающей отмену легализации официальных документов, участие которого является Республика Казахстан, легализация или апостилирование его не требуется; представляется нотариально засвидетельствованная копия документа об образовании и приложения к нему, и нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке).

3) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности) или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Для нерезидентов Республики Казахстан - копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык). Если обладатель документа об образовании изменил фамилию, имя или отчество (при его наличии) после его получения, необходимо представить копию свидетельства о государственной регистрации перемены фамилии, имени или отчества (при его наличии) или актовую запись о браке и расторжении брака;

4) квитанция об оплате (не требуется в случае повторного обращения).

Услугополучатель представляет подтверждение своей подготовки, в том числе документы о профессиональной деятельности, практическом опыте в целях соответствия требованиям, установленным в пункте 20 настоящих Правил. Нотариально засвидетельствованные копии данных документов представляются вместе с их нотариально засвидетельствованными переводами (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампов печатей.

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природоохранного, техногенного характера на определенной территории услугополучатель представляет копии данных документов вместе с их нотариально засвидетельствованными переводами (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампов печатей.

Засвидетельствование перевода документов, указанное в настоящем пункте на казахский или русский язык осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране, в которой выдан документ.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через центральный электронный реестр правительственного портала.

Работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку в приеме соответствующих документов либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов и возвращает их в соответствии со сроками, указанными в расписке согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

- При обращении на портал

1) заявление о нострификации документа об образовании по форме согласно приложению 1 к настоящим

Правилам, удостоверяемое ЭЦП услугодателем

2) электронная копия легализованного или апостилированного документа об образовании и приложении к нему и нотариально засвидетельствованного перевода (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампа печати

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного или техногенного характера на определенной территории услугодатель представляет электронную копию документа об образовании и приложения к нему и прилагает сканированный нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампов печати

При выдаче документа об образовании в стране-участнике международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающей отмену легализации и (или) апостилирования документа об образовании, участником которого является Республика Казахстан, легализация или апостилирование документа не требуется, представляется электронная нотариально засвидетельствованная копия документа об образовании и приложения к нему и сканированный нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампа печати

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного или техногенного характера на определенной территории услугодатель представляет электронную копию документа об образовании и приложения к нему и прилагает сканированный нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампов печати

3) для нерезидентов Республики Казахстан - электронная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский язык)

4) сведения об оплате (не требуется в случае повторного обращения)

При обращении через портал услугодателю в "личный кабинет" направляется информация о статусе принятия/отказа запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги

Для получения дубликата услугодатель представляет в Государственную корпорацию следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам

2) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности) или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности

Для нерезидентов Республики Казахстан - нотариально- засвидетельствованная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский язык)

3) если обладатель удостоверения о признании и (или) нострификации изменил фамилию, имя, отчество (при наличии) после его получения, необходимо представить копию свидетельства государственной регистрации актов записи перемены фамилии, имени или отчества (при его наличии)

4) квитанция об оплате (не требуется в случае повторного обращения)

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугодателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через портал электронного правительства

Работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугодателю расписку в приеме соответствующих документов либо в случае предоставления услугодателем неполного комплекта документов, и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов и в расписку согласно приложению 10 к настоящим Правилам. День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги

При обращении на портал

1) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам

удостоверяемое ЭЦП услугодателем

2) для нерезидентов Республики Казахстан - электронная копия документа, удостоверяющего личность

		владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский 3) сведения об оплате.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) не подтверждение факта выдачи документа об образовании или отсутствие права на осуществление соответствующей образовательной деятельности у организации образования, выдавшей документ об образовании ;</p> <p>2) представление документов об образовании стран, непризнанных Республикой Казахстан в качестве субъекта международного права, либо зарубежная организация образования, не признанная уполномоченным органом в области образования страны в соответствии с законодательством Республики Казахстан;</p> <p>3) несоответствие иностранной образовательной программы ни к одному из уровней образования и направлений подготовки (специальностей, профессий) в соответствии с ГОСО;</p> <p>4) отсутствие ответа на повторный запрос о подтверждении факта выдачи документа об образовании права на осуществление соответствующей образовательной деятельности у организации образования, выдавшей документ об образовании.</p> <p>При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню документов, предусмотренному настоящим пунктом стандарта, 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 10 к настоящим Правилам. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.</p> <p>При принятии решения об отказе в признании или нострификации документа об образовании услугополучатель направляет в Государственную корпорацию мотивированный ответ об отказе в произвольной форме в случае и по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом стандарта.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций органов, ограничивающим его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг.</p> <p>Контактный телефон справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 1414, 8-800-080-7777. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 3 к Правилам
признания и нострификации
документов об образовании
Форма

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности"
Министерства образования и науки Республики Казахстан

УДОСТОВЕРЕНИЕ

**(действительно с подлинником документа об образовании и его
нотариально засвидетельствованным переводом)**

БТ № _____

Настоящим удостоверяется, что документ об образовании _____

(название документа, серия, номер и дата выдачи)
выданный на имя _____

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

учебное заведение _____
(наименование организации, выдавшей документ об образовании, страна)

признается в Республике Казахстан квалификацией/степенью

по направлению подготовки кадров _____

с предоставлением его обладателю _____
(академических и (или) профессиональных прав)

Основание: _____
(номер и дата решения услугодателя)

М е с т о п е ч а т и

Руководитель _____

(п о д п и с ь)

Регистрационный номер № _____

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 4 к Правилам
признания и нострификации
документов об образовании
Форма

**Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности"
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

(действительно с подлинником документа об образовании и его

нотариально засвидетельствованным переводом)

ЖБ-П № _____

Настоящим удостоверяется, что документ об образовании _____

— —

(название документа, серия, номер и дата выдачи)
выданный на имя _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

кем _____

— — —
(наименование организации, выдавшей документ об образовании, страна)

эквивалентен казахстанскому диплому о послевузовском образовании по
квалификации/степени _____

по направлению подготовки кадров _____

с предоставлением его обладателю _____
(академических и (или) профессиональных прав)

Основание _____
(номер и дата решения услугодателя)

М е с т о п е ч а т и

Руководитель _____
(п о д п и с ь)

Регистрационный номер № _____

" _____ " _____ 20 _____ года

Приложение 5 к Правилам
признания и нострификации
документов об образовании
Форма

**Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности"
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

действительно с подлинником документа об образовании и его
нотариально засвидетельственным переводом)

ЖБ-I № _____

Настоящим удостоверяется, что документ об образовании _____

— —

(название документа, серия, номер и дата выдачи)
выданный на имя _____

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

кем _____
(наименование организации, выдавшей документ об образовании, страна)

эквивалентен казахстанскому диплому о высшем образовании с присвоением
к в а л и ф и к а ц и и / с т е п е н и

по направлению подготовки кадров _____

с соответствующим равенством прав для _____
(доступа к образованию и/или профессиональной деятельности)

Основание _____
(номер и дата решения услугодателя)

М е с т о п е ч а т и

Руководитель _____
(п о д п и с ь)

Регистрационный _____ номер № _____
" _____ " _____ 20 _____ года

Приложение 6 к Правилам
признания и нострификации
документов об образовании
Форма

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности"
Министерства образования и науки Республики Казахстан

УДОСТОВЕРЕНИЕ

(действительно с подлинником документа об образовании и его
нотариально засвидетельствованным переводом)

ТКБ № _____

Настоящим удостоверяется, что документ об образовании _____

— —

(название документа, серия, номер и дата выдачи)
выданный на имя _____

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

(наименование организации, выдавшей документ об образовании, страна)

эквивалентен казахстанскому документу о техническом и профессиональном
образовании по специальности

_____ по квалификации _____

с предоставлением его обладателю _____
(академических и (или) профессиональных прав)

Основание: _____
(номер и дата решения услугодателя)
М е с т о п е ч а т и

Руководитель _____
(п о д п и с ь)

Регистрационный номер № _____
" _____ " _____ 20 _____ года

**Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности"
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

**действительно с подлинником документа об образовании и его
нотариально засвидетельствованным переводом)**

ЖОБ № _____

Настоящим удостоверяется, что документ об образовании _____

— —

(название документа, серия, номер и дата выдачи)
выданный на имя _____

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

кем _____
(наименование организации, выдавшей документ об образовании, страна)

эквивалентен казахстанскому аттестату об общем среднем образовании
Основание: _____

(номер и дата решения услугодателя)

М е с т о п е ч а т и

Руководитель _____

(п о д п и с ь)

Регистрационный номер № _____

" _____ " _____ 20 _____ года

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности"
Министерства образования и науки Республики Казахстан

УДОСТОВЕРЕНИЕ

(действительно с подлинником документа об образовании и его
нотариально засвидетельствованным переводом)

НОБ № _____

Настоящим удостоверяется, что документ об образовании _____

— —

(название документа, серия, номер и дата выдачи)
выданный на имя _____

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

кем _____

(наименование организации, выдавшей документ об образовании, страна)

эквивалентен казахстанскому аттестату об основном среднем образовании
Основание: _____

(номер и дата решения услугодателя)

М е с т о п е ч а т и

Руководитель _____

(п о д п и с ь)

Регистрационный номер № _____

" _____ " _____ 20 _____ года

Приложение 9 к Правилам
признания и нострификации
документа об образовании

Форма

Республиканское
государственное предприятие на
праве хозяйственного ведения
""Центр Болонского процесса и
академической мобильности""
Министерства образования и
науки Республики Казахстан

от* _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

Гражданство:*

Документ, удостоверяющий
личность
(паспорт/ удостоверение личности):*

(номер, серия, дата и кем выдан)

Адрес проживания:

(наименование страны, области,
города, района,
переулка/улицы/проспекта,
номер дома и квартиры)
Контактные данные*

(мобильный, рабочий/домашний
телефоны, адрес электронной
почты)
Место работы или учебы:*

Заявление

Прошу Вас _____

— —

(выдать дубликат удостоверения о признании/нострификации зарубежного документа
о б о б р а з о в а н и и)

Причина _____
(в связи с утерей/порчей удостоверения или др.)

Вид, серия и номер документа об образовании _____

(диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение, сертификат)

Кем выдан _____
(полное наименование организации образования, страна выдачи)
по специальности/направлению _____

(п о л н о е н а и м е н о в а н и е)
Присвоенная квалификация/академическая степень _____

(полное наименование)

Согласен(на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах. Несу полную ответственность за достоверность представленных мною документов и сведений согласно Стандарту государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан .

" ____ " 20 ____ года _____

(Подпись)

Приложение 10 к Правилам
признания и нострификации
документов об образовании

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

(далее - ФИО)

(адрес услугополучателя)

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. _____;
2. _____;
- 3

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

ФИО (при его наличии) работника Государственной корпорации (подпись)

Телефон _____ Получил: _____

Ф.И.О./подпись _____ услугополучателя

" ____ " 20 ____ г

