

*ҚР Білім және ғылым министрінің 2015.24.12. № 705 бұйрығымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)*

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 2 маусымдағы  
№ 358 бұйрығына 1-қосымша

**«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**  
*(2016.19.02. берілген өзгерістермен)*

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» [мемлекеттік қызмет стандарты](#) (бұдан әрі - Стандарт) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11212 болып тіркелген) негізінде Жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) мемлекеттік қызметті көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

Көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны көрсетіле отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың дайын болғаны туралы хабарлама жолданады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) жоғары оқу орнының кеңсесі (бұдан әрі - ЖОО кеңсесі) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қабылдайды және тіркейді, қарастыру үшін жоғары оқу орнының оқу бөліміне (бұдан әрі - ЖОО-ның оқу бөлімі) тапсырады;

2) ЖОО-ның оқу бөлімі 4 (төрт) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін жоғары оқу орнының басшылығына (бұдан әрі - ЖОО-ның басшылығы) тапсырады;

3) ЖОО-ның басшылығы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

4) мемлекеттік үлгідегі бланк құжаты болмаған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне (бұдан әрі - ҚР БҒМ) мемлекеттік үлгідегі бланк құжатына өтінім жолдайды.

5) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды.

6) көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасы дайын болған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде еркін нысанда хаттама жолдайды.

7) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

6. Мынадай рәсімдерді орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдердің нәтижелері:

1) ЖОО кеңсесінің құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсыруы;

2) ЖОО-ның оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындауы, деректердің дұрыстығын тексеруі және оны қарау үшін ЖОО-ның басшылығына тапсыруы;

3) ЖОО басшылығының құжаттар топтамасын қарауы және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсыруы;

4) ҚР БҒМ-ге мемлекеттік үлгідегі бланкті алуға өтінім жасауы (ЖОО-да болмаған жағдайда);

5) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындауы;

6) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасының дайындығы туралы хаттаманы жолдауы;

7) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын беруі.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) қатысады:

1) ЖОО-ның кеңсесі;

2) ЖОО-ның оқу бөлімі;

3) ЖОО-ның басшылығы;

4) ҚР БҒМ;

5) Ұлттық тестілеу орталығының Алматыдағы филиалы;

6) Жоғары білім беруді басқарудың біріңғай жүйесі (бұдан әрі - ЖБББЖ);

7) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал).

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлері) арасындағы келесі мынадай рәсімдерден (іс-қимылдар) тұрады:

1) жоғары оқу орнының кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қабылдайды және тіркейді, қарастыру үшін жоғары оқу орнының оқу бөліміне (бұдан әрі - ЖОО-ның оқу бөлімі) тапсырады;

2) ЖОО-ның оқу бөлімі 4 (төрт) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін жоғары оқу орнының басшылығына тапсырады;

3) ЖОО-ның басшылығы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

4) мемлекеттік үлгідегі бланк құжаты болмаған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ҚР БҒМ мемлекеттік үлгідегі бланк құжатына өтінім жолдайды;

5) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасы дайын болған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде еркін нысанда жазбаша хабарлама жолдайды;

7) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылды (рәсімнен) өтудің блок-схемасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі - Регламент) [1-қосымшада](#) келтірілген.

*ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 2016.19.02. № 158 бұйрығымен 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)*

4. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамымен (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолданудың тәртібі

*ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 2016.19.02. № 158 бұйрығымен 9-тармақ жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)*

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының өтініш жасау және рәсімдерінің (іс-әрекеттері) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

Мемлекеттік корпорация арқылы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияның операторына құжаттар топтамасын тапсырады (15 мин. ішінде);

2) Мемлекеттік корпорацияның операторы өтінішті тіркейді (15 мин. ішінде);

3) Мемлекеттік корпорацияның операторының сауал нысанын қағаз нысандағы құжаттарының болуы туралы белгі бойынша толтырады және көрсетілетін қызметті алушы тапсырған құжаттарды сканерлейді (30 мин. ішінде);

4) Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды электронды көшірмелер нысанында қабылдау туралы қолхат береді (15 мин ішінде);

5) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды тиісті жоғары оқу орнына жібереді (2 (екі) жұмыс күні ішінде);

6) ЖОО-ның оқу бөлімі 4 (төрт) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін жоғары оқу орнының басшылығына тапсырады;

7) ЖОО-ның басшылығы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

8) мемлекеттік үлгідегі бланк құжаты болмаған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ҚР БҒМ-ге мемлекеттік үлгідегі бланк құжатына өтінім жолдайды;

9) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін білім туралы құжаттардың телнұсқаларын дайындауды жүргізеді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді (күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде);

10) көрсетілетін қызметті алушыға білім туралы құжаттардың телнұсқаларын береді (1 (бір) күннен кешіктірілмей).

Регламентке [2-қосымшада](#) мемлекеттік қызмет көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-әрекеттер диаграммасы келтірілген.

Портал арқылы:

1) көрсетілетін қызметті алушы парталда көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің электронды цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі - ЭЦҚ) көмегімен тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызмет алушы өтінішті өтінішті толтырып, ЭЦҚ-сын қояды және ЖБББЖ-ға жолдайды;

3) ЖБББЖ сұранысты жоғары оқу орындарының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЖОО АЖ) жолдайды.

4) ЖОО-ның кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қабылдайды және тіркейді, қарастыру үшін ЖОО-ның оқу бөлімі тапсырады;

5) ЖОО-ның оқу бөлімі 4 (төрт) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін жоғары оқу орнының басшылығына (бұдан әрі - ЖОО басшысы) тапсырады;

6) ЖОО-ның басшылығы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

7) мемлекеттік үлгідегі бланк құжаты болмаған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ҚР БҒМ-ге өтінім жолдайды.

8) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды және құжаттың дайындығы туралы ЖОО АЖ-ЖБББЖ-«электрондық үкімет» шлюзі (ЭҮШ)-портал арқылы хабарлама жолдайды.

Регламентке мемлекеттік қызмет көрсетуге [3-қосымшада](#) қатыстырылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-әрекеттер диаграммасы келтірілген.

*ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 2016.19.02. № 158 бұйрығымен 10-тармақ жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)*

10. Мынадай рәсімдерді орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің нәтижелері:

Мемлекеттік корпорация арқылы:

1) Мемлекеттік корпорацияның операторының құжаттарды тексеруі және өтінішті тіркеуі;

2) Мемлекеттік корпорацияның операторының сауал нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беруі;

3) Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінің құжаттарды тиісті ЖОО-ға жіберуі;

4) ЖОО басшылығының құжаттарды тексеруі және ЖОО-ның оқу бөлімінің жоғары және жоғары оқу орынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын Мемлекеттік корпорацияның жіберуі;

5) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация операторының жоғары және жоғары оқу орынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын беруі.

Портал арқылы:

1) көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ арқылы порталға тіркелуі;

2) порталда өтінішті толтыруы;

3) жүйенің сұранысты нысандауы және ЖБББЖ-а жолдауы;

4) ЖБББЖ-ның сұранысты ЖОО АЖ-ға жолдауы;

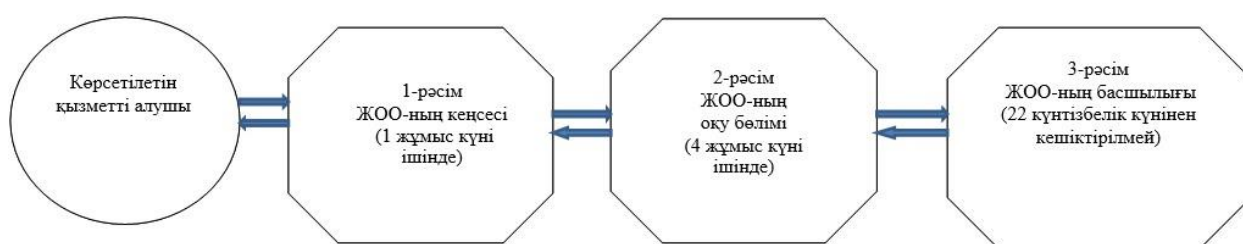
5) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындауы және құжаттың дайындығы

туралы ЖОО АЖ-ЖБББЖ-«электрондық үкімет» шлюзі (ЭҮШ)-портал арқылы хабарлама жолдауы.

«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы Регламентке [4-қосымшада](#) келтірілген.

«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»  
[МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ РЕГЛАМЕНТІНЕ](#)  
1-қосымша

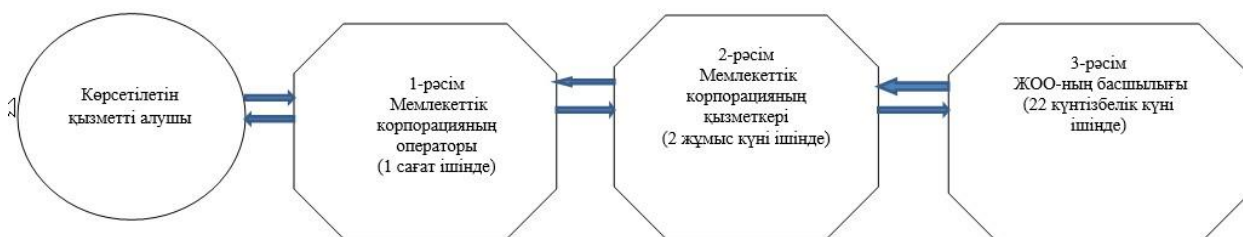
Әрбір рәсім қызметін көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өтудің және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасының блок-схемасы



*ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 2016.19.02. № 158 бұйрығымен 2-қосымша жаңа редакцияда ([бұр.ред.қара](#))*

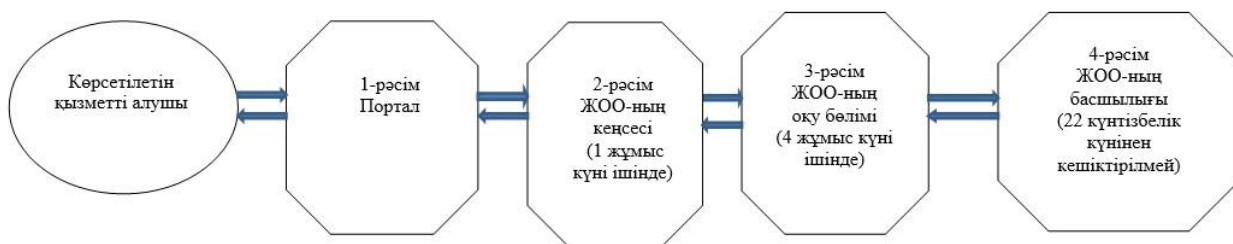
«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»  
[МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІНЕ](#)  
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-әрекеттер диаграммасы



«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»  
[МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІНЕ](#)  
3-қосымша

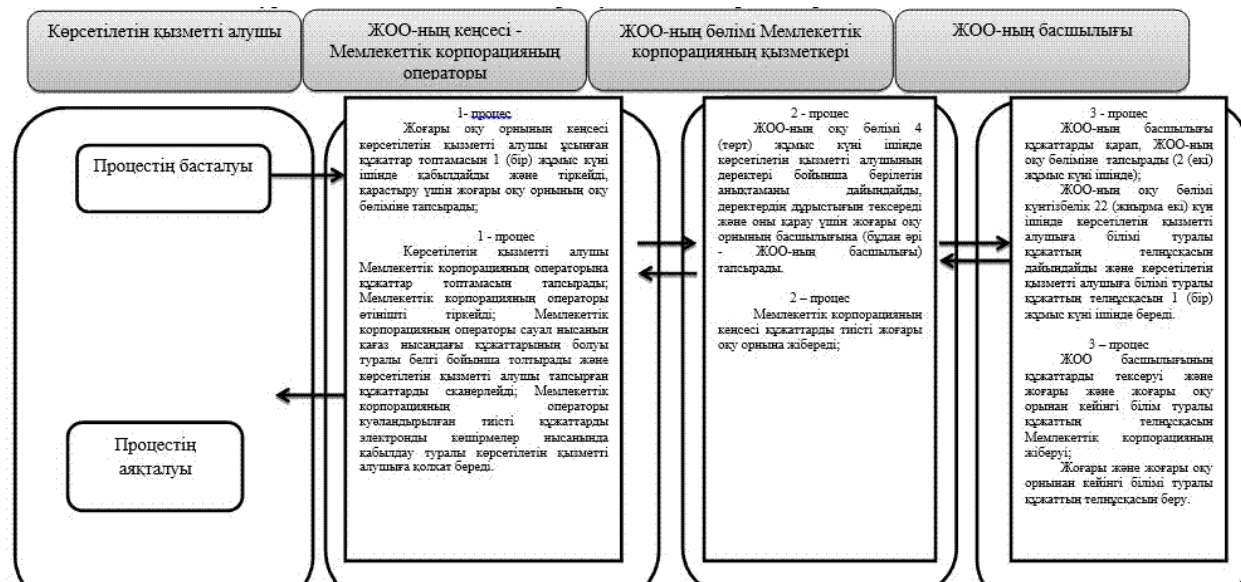
Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-әрекеттер диаграммасы



ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 2016.19.02. № 158 бұйрығымен 4-қосымша жаңа редакцияда ([бұр.ред.қара](#))

«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік корпорацияның, портал арқылы және ЖОО-ғы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» туралы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





*Регламент государственной услуги изложен в редакции [приказа](#) [Министра образования и науки РК](#) от 24.12.15 г. № 705 ([см. стар. ред.](#))*

Приложение 1  
к [приказу](#) [Министра](#)  
[образования и науки](#)  
[Республики Казахстан](#)  
от 2 июня 2015 года № 358

Регламент государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»  
(с [изменениями по состоянию на 19.02.2016 г.](#))

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании [стандарта государственной услуги](#) «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», утвержденного приказом [Министра образования и науки Республики Казахстан](#) от 9 апреля 2015 года № 186, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11212 (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Результатом оказываемой государственной услуги: дубликат документа о высшем и послевузовском образовании.

При обращении на портал услугополучателю направляется уведомление о готовности с указанием места получения результата государственной услуги.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной  
услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов согласно [пункту 9](#) Стандарта (далее - пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) канцелярия высшего учебного заведения (далее - канцелярия вуза) принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть высшего учебного заведения (далее - учебная часть вуза) в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству высшего учебного заведения (далее - руководство вуза) в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) в случае отсутствия бланка документа государственного образца учебная часть вуза направляет заявку на вполучение бланка документа государственного образца в

Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН РК) в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза, подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней;

6) учебная часть вуза, при готовности дубликата документа об образовании письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) учебная часть вуза выдает услугополучателю дубликат документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) прием и регистрация пакета документов канцелярией вуза и передача в учебную часть вуза;

2) подготовка справки по данным услугополучателя учебной частью, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству вуза;

3) рассмотрение пакета документов руководством вуза и передача в учебную часть вуза;

4) подача в МОН РК заявки на получение бланка документа государственного образца (в случае отсутствия бланка в вузе);

5) подготовка учебной частью услугополучателю дубликата документа об образовании;

6) направление уведомления учебной частью услугополучателя о готовности дубликата документа об образовании;

7) выдача учебной частью услугополучателю дубликата документа об образовании.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

1) канцелярия вуза;

2) учебная часть вуза;

3) руководство вуза;

4) МОН РК;

5) Алматинский филиал Национального центра тестирования;

6) Единая система управления высшим образованием (далее - ЕСУВО);

7) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями:

1) канцелярия высшего учебного заведения (далее - канцелярия вуза) принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 4 (четырех) рабочих дней;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) в случае отсутствия бланка документа государственного образца учебная часть вуза направляет в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза, подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней;



б) учебная часть вуза, при готовности дубликата документа об образовании письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) учебная часть вуза выдает услугополучателю дубликат документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в [приложении 1](#) к Регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» (далее - Регламент).

*Наименование главы 4 изложено в редакции [приказа](#) Министра образования и науки РК от 19.02.16 г. № 158 ([см. стар. ред.](#))*

4. Описание порядка взаимодействия с «Некоммерческим акционерным обществом «Государственная корпорация «Правительство для граждан (далее - Государственная корпорация) и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

*Пункт 9 изложен в редакции [приказа](#) Министра образования и науки РК от 19.02.16 г. № 158 ([см. стар. ред.](#))*

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через:

Государственную корпорацию:

1) услугополучатель сдает пакет документов оператору Государственной корпорации (в течение 15 мин);

2) оператор Государственной корпорации регистрирует заявления (в течение 15 мин);

3) оператор Государственной корпорации заполняет форму запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирует документы, предоставленные услугополучателем (в течение 30 мин);

4) оператор Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме в форме электронной копии соответствующих документов (в течение 15 мин);

5) Государственная корпорация направляет документы в соответствующий вуз (в течение 2 (двух) рабочих дней);

б) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

7) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;

8) в случае отсутствия бланка документа государственного образца учебная часть вуза направляет заявку в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) учебная часть вуза, подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи услугополучателю и направляет в Государственную корпорацию (в течение 22 (двадцати двух) календарных дней);

10) дубликат документа об образовании выдается услугополучателю (не позднее 1 (одного) дня).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в [приложении 2](#) к Регламенту.

Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), которая хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) услугополучатель заполняет заявление, подписывает ЭЦП. Система формирует запрос и направляет в ЕСУВО;

3) ЕСУВО направляет запрос в Информационную систему высшего учебного заведения (далее - ИС ВУЗ);

4) канцелярия вуза принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

6) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) в случае отсутствия бланка документа государственного образца учебная часть вуза направляет в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) учебная часть вуза, подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней и направляет уведомление о готовности документа посредством канала ИС ВУЗ-ЕСУВО-Шлюз «электронного правительства» (ШЭП)-портал.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в [приложении 3](#) к Регламенту.

*Пункт 10 изложен в редакции [приказа Министра образования и науки РК от 19.02.16 г. № 158 \(см. стар. ред.\)](#)*

10. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур через:

Государственную корпорацию:

1) проверка пакета документов и регистрация заявления оператором Государственной корпорации;

2) заполнение формы запроса и выдача услугополучателю расписки оператором Государственной корпорации;

3) направление Государственной корпорации документов в соответствующий вуз;

4) рассмотрение документов руководством вуза и направление учебной части дубликата диплома о высшем и послевузовском образовании в Государственную корпорацию;

5) выдача оператором Государственной корпорации услугополучателю дубликата диплома высшего и послевузовского образования.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» приведен в [приложении 3](#) к Регламенту.

Портал:

1) регистрация услугополучателя на портале с помощью своей ЭЦП;

2) заполнение заявления на портале;

3) формирование запроса и направление в ЕСУВО системой;

4) направление ЕСУВО запроса на ИС ВУЗ;

5) подготовка учебной частью вуза дубликата документа об образовании для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней и направление уведомления о готовности документа посредством канала ИС ВУЗ-ЕСУВО-Шлюз «электронного правительства» (ШЭП)-портал;

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» приведен в [приложении 4](#) к Регламенту.

Приложение 1  
к [Регламенту государственной услуги](#)  
«Выдача дубликатов документов о высшем  
и послевузовском образовании»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием  
длительности каждой процедуры и описание последовательности  
процедур (действий)



Приложение 2 изложено в редакции [приказа](#) [Министра образования и науки РК](#) от 19.02.16 г. № 158 ([см. стар. ред.](#))

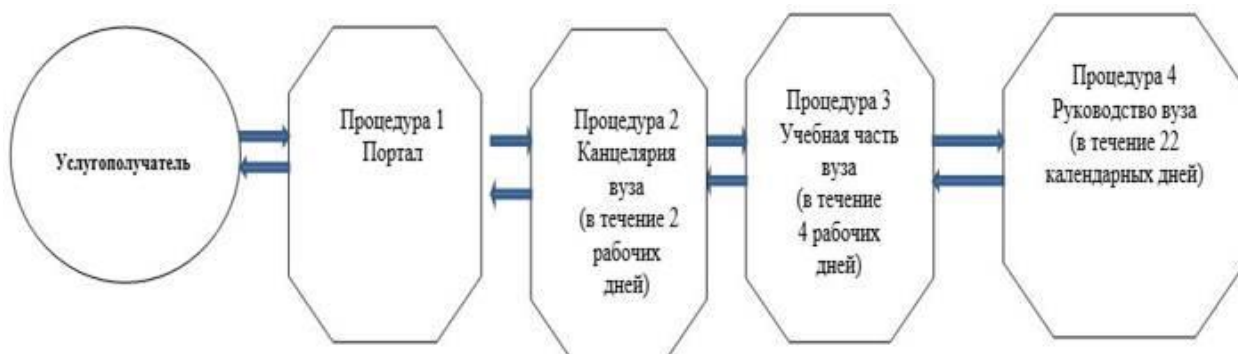
Приложение 2  
к [Регламенту государственной услуги](#)  
«Выдача дубликатов документов о высшем  
и послевузовском образовании»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги**



Приложение 3  
к [Регламенту государственной услуги](#)  
«Выдача дубликатов документов о высшем  
и послевузовском образовании»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги



Приложение 4 изложено в редакции [приказа](#) Министра образования и науки РК от 19.02.16 г. № 158 ([см. стар. ред.](#))

Приложение 4  
к [Регламенту государственной услуги](#)  
«Выдача дубликатов документов о высшем  
и послевузовском образовании»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»  
в высшем учебном заведении, через Государственную корпорацию

