



**Об утверждении видов документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании, формы документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца и правила их учета и выдачи, а также форму справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 февраля 2015 года № 10348.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 55) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить:

- 1) виды документов об образовании согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) форму аттестата об основном среднем образовании согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) форму аттестата с отличием об основном среднем образовании согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) форму приложения к аттестату об основном среднем образовании согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) форму аттестата об образовании согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) формы приложений к аттестату об основном среднем образовании согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) форму аттестата об общем среднем образовании согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) форму аттестата с отличием об общем среднем образовании согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) форму аттестата об общем среднем образовании Алтын белгі согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) форму приложения к аттестату об общем среднем образовании согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) форму диплома о техническом и профессиональном образовании согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) форму диплома с отличием о техническом и профессиональном образовании согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) форму приложения к диплому о техническом и профессиональном образовании на двух языках согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) форму диплома о послесреднем образовании согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) форму диплома с отличием о послесреднем образовании согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) форму приложения к диплому о послесреднем образовании на двух языках согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) форму свидетельства о профессиональной подготовке согласно приложению 17 к настоящему приказу;

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

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

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

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

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

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

24) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35) правила выдачи документов об образовании государственного образца согласно приложению 35 к настоящему приказу;

36) исключен приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней

после дня его первого официального опубликования);

37) форму справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование согласно приложению 37 к настоящему приказу;

38) правила оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" согласно приложению 38 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказами Министра образования и науки РК от 30.04.2020 № 170 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Балыкбаева Т.О.

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

Министр

А. Саринжипов

Приложение 1 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан

**Виды документов об образовании**

**Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Документы об образовании государственного образца, свидетельствующими о прохождении итоговой аттестации и подтверждающими усвоение обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования:

- 1) аттестат об основном среднем образовании;
- 2) аттестат с отличием об основном среднем образовании;
- 3) аттестат об образовании;
- 4) аттестат об общем среднем образовании;
- 5) аттестат с отличием об общем среднем образовании;
- 6) аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі";
- 7) диплом о техническом и профессиональном образовании;
- 8) диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании;
- 9) диплом о послесреднем образовании;
- 10) диплом с отличием о послесреднем образовании;
- 11) свидетельство о профессиональной подготовке;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 02.10.2024 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

**Аттестат об основном среднем образовании**

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

Приложение 3  
к приказу Министра обра  
и науки Республики Ка  
от 28 января 2015 год  
Форма

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

**Аттестат с отличием об основном среднем образовании**

<p>Негізгі орта білім туралы үздік АТТЕСТАТ НОБ № _____ Осы аттестат _____  (тегі, аты, әкесінің аты)</p>	<p>АТТЕСТАТ с отличием об основном среднем образовании НОБ № _____ Настоящий аттестат выдан _____  (фамилия, имя, отчество)</p>
---	---

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

Приложение 4 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39  
Форма

**Приложение к аттестату об основном среднем образовании**

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № ___ аттестатсыз жарамсыз)	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № недействительно)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____	_____
(білім беру ұйымының толық атауы)	за время обучения в _____
_____	(полное наименование организации образования)
оқыған кезінде мынадай білімін көрсетті:	показал (-а) следующие знания:
қазақ тілі	казахский язык
_____	_____
қазақ әдебиеті	казахская литература
_____	_____
қазақ тілі мен әдебиеті	казахский язык и литература
_____	_____
орыс тілі	русский язык
_____	_____
орыс әдебиеті	русская литература
_____	_____

орыс тілі мен әдебиеті	русский язык и литература
ана тілі	родной язык
( ) әдебиеті	( ) литература
шетел тілі (оқыту тілі)	иностранный язык (язык обучения)
алгебра	алгебра
геометрия	геометрия
информатика	информатика
география	география
биология	биология
физика	физика
химия	химия
дүние жүзі тарихы	всемирная история
Қазақстан тарихы	история Казахстана
құқық негіздері	основы права
музыка	музыка
көркем еңбек	художественный труд
дене шынықтыру	физическая культура
таңдауы бойынша курстар	курсы по выбору
факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындады.	Выполнил (-а) программу по факультативным курсам
Директор _____/ _____/	Директор _____/ _____/
Директордың орынбасары _____/ _____/	Заместитель директора _____/ _____/
Сынып жетекшісі _____/ _____/	Классный руководитель _____/ _____/
М.О.	М.П.

Приложение 5 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39  
Форма

**Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 02.10.2024 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Аттестат об образовании**

Білім туралы  
АТТЕСТАТ  
Серия БТ № \_\_\_\_\_  
Осы аттестат \_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_  
(білім беру ұйымының (мектебінің)  
толық атауы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ бітірген  
(тегі, аты, әкесінің аты) (болған  
жағдайда) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ берілді.  
Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Директордың орынбасары \_\_\_ / \_\_\_ /  
Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.О.  
Елді мекен \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" "\_\_\_" берілді.  
Тіркеу нөмірі № \_\_\_\_\_

АТТЕСТАТ  
об образовании  
Серия БТ № \_\_\_\_\_  
Настоящий аттестат выдан \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество) (при его наличии)  
\_\_\_\_\_  
окончившему (-ей) в \_\_\_\_\_ году  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации  
образования (школы))  
Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Заместитель директора \_\_\_ / \_\_\_ /  
Классный руководитель \_\_\_ / \_\_\_ /  
М.П.  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Выдан "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года  
Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с легкими и умеренными нарушениями интеллекта) в специальных школах, специальных классах и в общеобразовательных школах в условиях инклюзивного образования.

Приложение 6 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39  
Форма

**Приложение к аттестату об образовании**

**Сноска. Приказ дополнен приложением 6 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра просвещения РК от 02.10.2024 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Білім туралы аттестатқа қосымша  
(БТ № \_\_\_\_\_  
аттестатсыз жарамсыз)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
(білім беру ұйымының толық атауы) \_\_\_\_\_

оқыған кезде мынадай білімін көрсетті:  
қазақ тілі \_\_\_\_\_  
орыс тілі \_\_\_\_\_  
оқу және тіл дамыту \_\_\_\_\_  
математика \_\_\_\_\_  
информатика \_\_\_\_\_  
айналадағы әлем \_\_\_\_\_  
жаратылыстану \_\_\_\_\_  
география \_\_\_\_\_  
Қазақстан тарихы \_\_\_\_\_  
қоғам және құқық \_\_\_\_\_  
бейнелеу өнері \_\_\_\_\_  
музыка \_\_\_\_\_  
элеуметтік-тұрмыстық бағдарлау \_\_\_\_\_

жалпы еңбекке даярлау \_\_\_\_\_  
кәсіби-еңбекке баулу \_\_\_\_\_  
бейімделген дене шынықтыру \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Директордың орынбасары \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.О.

Елді мекен \_\_\_\_\_

жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ берілді.

Тіркеу нөмірі № \_\_\_\_\_

Приложение к аттестату об образовании  
(без аттестата БТ № \_\_\_\_\_  
недействительно)

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

\_\_\_\_\_ за время обучения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации образования)

показал(-а) следующие знания:  
казахский язык \_\_\_\_\_  
русский язык \_\_\_\_\_  
чтение и развитие речи \_\_\_\_\_  
математика \_\_\_\_\_  
информатика \_\_\_\_\_  
мир вокруг \_\_\_\_\_  
естествознание \_\_\_\_\_  
география \_\_\_\_\_  
история Казахстана \_\_\_\_\_  
общество и право \_\_\_\_\_  
изобразительное искусство \_\_\_\_\_  
музыка \_\_\_\_\_  
социально-бытовая ориентировка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
общетрудовая подготовка \_\_\_\_\_  
профессионально-трудовое обучение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адаптивная физическая культура

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с нарушениями интеллекта легкой степени) в специальных школах, специальных классах общеобразовательных школ, а также обучающихся с умеренными нарушениями интеллекта при обучении в классе для детей с легкими нарушениями интеллекта по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных учебным планом. По не изучавшимся предметам прописываются слова "не изучался".

## Приложение к аттестату об образовании

Білім туралы  
аттестатқа қосымша  
(БТ № \_\_\_\_\_  
аттестатсыз жарамсыз)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
(білім беру ұйымының толық атауы) \_\_\_\_\_

бітірді және мынадай оқу пәндер бойынша оқыды:  
сөйлеу және коммуникацияны дамыту

\_\_\_\_\_ санау \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ айналадағы әлем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адам және әлем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ бейнелеу өнері \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ музыка және ырғақ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ элеуметтік-тұрмыстық бағдарлау \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ шаруашылық еңбек \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кәсіп \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ бейімделген дене шынықтыру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ Директордың орынбасары \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.О.  
Елді мекен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ берілді.  
Тіркеу нөмірі № \_\_\_\_\_

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

## Приложение к аттестату об образовании

Білім туралы аттестатқа қосымша  
(БТ № \_\_\_\_\_ аттестатсыз жарамсыз)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_  
(білім беру ұйымының толық атауы) \_\_\_\_\_

Приложение к аттестату  
об образовании  
(без аттестата БТ № \_\_\_\_\_  
недействительно)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ окончил(а) \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации образования) \_\_\_\_\_

и обучался(ась) по следующим учебным предметам:  
развитие речи и коммуникация

\_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ мир вокруг \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ человек и мир \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ изобразительное искусство \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ музыка и ритмика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ социально-бытовая ориентировка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ хозяйственный труд \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ремесло \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адаптивная физическая культура \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.  
Населенный пункт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Приложение к аттестату об образовании  
(без аттестата БТ № \_\_\_\_\_  
недействительно)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ окончил(а) \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации \_\_\_\_\_

бітірді және мынадай оқу пәндер бойынша оқыды:

қазақ тілі \_\_\_\_\_  
қазақ әдебиеті \_\_\_\_\_  
орыс тілі \_\_\_\_\_  
орыс әдебиеті \_\_\_\_\_  
ана тілі \_\_\_\_\_  
( ) әдебиеті \_\_\_\_\_  
шетел тілі (оқыту тілі) \_\_\_\_\_  
математика \_\_\_\_\_  
алгебра \_\_\_\_\_  
геометрия \_\_\_\_\_  
информатика \_\_\_\_\_  
жаратылыстану \_\_\_\_\_  
физика \_\_\_\_\_  
химия \_\_\_\_\_  
география \_\_\_\_\_  
биология \_\_\_\_\_  
дүниежүзі тарихы \_\_\_\_\_  
Қазақстан тарихы \_\_\_\_\_  
құқық негіздері \_\_\_\_\_  
музыка \_\_\_\_\_  
көркем еңбек \_\_\_\_\_  
дене шынықтыру \_\_\_\_\_  
таңдауы бойынша курстар \_\_\_\_\_

факультативтік курстар бойынша бағдарламаны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ орындады.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Директордың орынбасары \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.О.

образования) \_\_\_\_\_

и обучался(ась) по следующим учебным предметам:

казахский язык \_\_\_\_\_  
казахская литература \_\_\_\_\_  
русский язык \_\_\_\_\_  
русская литература \_\_\_\_\_  
родной язык \_\_\_\_\_  
( ) литература \_\_\_\_\_  
иностраный язык (язык обучения) \_\_\_\_\_

математика \_\_\_\_\_  
алгебра \_\_\_\_\_  
геометрия \_\_\_\_\_  
информатика \_\_\_\_\_  
естествознание \_\_\_\_\_  
физика \_\_\_\_\_  
химия \_\_\_\_\_  
география \_\_\_\_\_  
биология \_\_\_\_\_

всемирная история \_\_\_\_\_  
история Казахстана \_\_\_\_\_  
основы права \_\_\_\_\_  
музыка \_\_\_\_\_  
художественный труд \_\_\_\_\_  
физическая культура \_\_\_\_\_  
курсы по выбору \_\_\_\_\_  
выполнил(а) программу по факультативным курсам \_\_\_\_\_

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

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с нарушениями интеллекта легкой и умеренной степени) в общеобразовательных школах в общих классах по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, утвержденными приказом Министерства просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"

(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 29031). По не изучавшимся предметам прописываются слова "не изучался".

Приложение 7  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

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

Форма

Аттестат об общем среднем образовании

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

Приложение 8  
к приказу Министра обр  
и науки Республики Ка  
от 28 января 2015 год

**Сноска. Правый верхний угол приложения 7 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Форма

Аттестат с отличием об общем среднем образовании

<p>Жалпы орта білім туралы үздік АТТЕСТАТ</p>	<p>АТТЕСТАТ с отличием об общем среднем образовании</p>
---	---

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

Приложение 9  
к приказу Министра обра-  
и науки Республики Ка  
от 28 января 2015 год

**Сноска. Правый верхний угол приложения 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Форма

### Аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі"

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

Елді мекен \_\_\_\_\_  
Тіркеу нөмірі № \_\_\_\_\_

М.П.  
Выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Приложение 10 к пр  
Министра образования  
Республики Казах  
от 28 января 2015 год  
Форма

### Приложение к аттестату об общем среднем образовании

**Сноска. Приложение 10 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Жалпы орта білім туралы  
аттестатқа қосымша  
(ЖОБ № \_\_\_\_\_ аттестатсыз жарамсыз)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(білім беру ұйымының толық атауы)

\_\_\_\_\_

оқыған кезінде мынадай білімін көрсетті:

қазақ тілі \_\_\_\_\_

қазақ әдебиеті \_\_\_\_\_

қазақ тілі мен әдебиеті \_\_\_\_\_

орыс тілі \_\_\_\_\_

орыс әдебиеті \_\_\_\_\_

орыс тілі мен әдебиеті \_\_\_\_\_

ана тілі \_\_\_\_\_

( ) әдебиеті \_\_\_\_\_

шетел тілі (оқыту тілі) \_\_\_\_\_

алгебра және анализ бастамалары \_\_\_\_\_

геометрия \_\_\_\_\_

информатика \_\_\_\_\_

география \_\_\_\_\_

биология \_\_\_\_\_

физика \_\_\_\_\_

химия \_\_\_\_\_

дүние жүзі тарихы \_\_\_\_\_

Қазақстан тарихы \_\_\_\_\_

құқық негіздері \_\_\_\_\_

көркем еңбек \_\_\_\_\_

дене шынықтыру \_\_\_\_\_

алғашқы әскери және технологиялық даярлық \_\_\_\_\_

кәсіпкерлік және бизнес негіздері \_\_\_\_\_

графика және жобалау \_\_\_\_\_

Приложение к аттестату  
об общем среднем образовании  
(без аттестата ЖОБ № \_\_\_\_ недействительно)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

за время обучения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации образования)  
показал (-а) следующие знания:

казахский язык \_\_\_\_\_

казахская литература \_\_\_\_\_

казахский язык и литература \_\_\_\_\_

русский язык \_\_\_\_\_

русская литература \_\_\_\_\_

русский язык и литература \_\_\_\_\_

родной язык \_\_\_\_\_

( ) литература \_\_\_\_\_

иностраннный язык (язык обучения) \_\_\_\_\_

алгебра и начала анализа \_\_\_\_\_

геометрия \_\_\_\_\_

информатика \_\_\_\_\_

география \_\_\_\_\_

биология \_\_\_\_\_

физика \_\_\_\_\_

химия \_\_\_\_\_

всемирная история \_\_\_\_\_

история Казахстана \_\_\_\_\_

основы права \_\_\_\_\_

художественный труд \_\_\_\_\_

физическая культура \_\_\_\_\_

начальная военная и технологическая подготовка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

основы предпринимательства и бизнеса

қолданбалы курстар _____	графика и проектирование _____
таңдау бойынша курстар _____	
Директор _____ / _____ /	прикладные курсы _____
Директордың орынбасары _____ / _____ /	курсы по выбору _____
Сынып жетекшісі _____ / _____ /	Директор _____ / _____ /
М.О.	Заместитель директора _____ / _____ /
	Классный руководитель _____ / _____ /
	М.П.

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

**Диплом о техническом и профессиональном образовании**

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

Техникалық және кәсіптік білім туралы ДИПЛОМ ТКБ № _____	ДИПЛОМ о техническом и профессиональном образовании ТКБ № _____
Осы диплом _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	Настоящий _____ диплом (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ в том, что он (-а) в _____ году поступил(а) _____ (полное наименование организации образования) и в _____ году окончил (-а) полный курс _____ (полное наименование организации образования) по профессии, специальности _____ (наименование профессии, специальности) Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее)
берілді. Ол _____ жылы _____ (білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, _____ жылы _____ (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсың _____ (кәсіптің, мамандықтың атауы) кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " _____ " _____ шешімімен оған _____ _____	Решением итоговой аттестационной комиссии _____ года ему (ей) присвоена квалификация (кв. _____ _____
біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ / Басшының орынбасары _____ / _____ /	Руководитель _____ / _____ / Заместитель руководителя _____ / _____ / М.П.

М.О. Елді мекен _____ жылы " _____ " _____ Тіркеу нөмірі № _____	Населенный пункт _____ " _____ " _____ года. Регистрационный номер № _____
---	--

Приложение 12 к пр  
Министра образова  
и науки Республики Ка  
от 28 января 2015 год  
Форма

**Диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании**

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

<p>Техникалық және кәсіптік білім туралы үздік ДИПЛОМ ТКБ № _____</p> <p>Осы диплом _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) _____ берілді.</p> <p>Ол _____ жылы _____</p> <p>(білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, _____ жылы _____</p> <p>(білім беру ұйымының толық атауы) толық курсың _____</p> <p>_____</p> <p>кәсіптің, мамандықтың атауы) кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту нысаны _____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылы " _____ " _____ шешімімен оған _____</p> <p>_____</p> <p>біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ / Басшының орынбасары _____ / _____ / М.О. Елді мекен _____ жылы " _____ " _____ Тіркеу нөмірі № _____</p>	<p>ДИПЛОМ с отличием о техническом и профессиональном обра ТКБ № _____</p> <p>Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ в том, что он (-а) в _____ году поступил(а) _____ (полное наименование организации образования) и в _____ году окончил (-а) полный курс _____ (полное наименование организации образования) по профессии, специальности _____ (наименование профессии, специальности) Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее) Решением итоговой аттестационной комиссии от " _____ " _____ года ему (ей) присвоено (квалификации) _____ _____ _____ Руководитель _____ / _____ / Заместитель руководителя _____ / _____ / М.П. Населенный пункт _____ " _____ " _____ года Регистрационный номер № _____</p>
---	--

Приложение 13 к пр  
Министра образования  
Республики Казах  
от 28 января 2015 год

**Приложение к диплому о техническом и профессиональном образовании  
на двух языках**

**Сноска. Приложение 13 - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 06.01.2021 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

за время обучения с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год в

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации образования)

по \_\_\_\_\_ специальности

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

(код (-ы) и наименование квалификации (-й)) показал (-а) \_\_\_\_\_

соответствующие знания и

навыки по следующим дисциплинам и (или) модулям:

№ п/п	Наименование дисциплин и (или) модулей	Количество		Итоговая оценка		
		часов	кредитов	по балльно-рейтинговой системе оценивания	буквенной	буквенной
				в %	буквенная	в баллах

Заместитель

руководителя

по

учебной

работе \_\_\_\_\_

Руководитель

учебной

группы \_\_\_\_\_

М.П.

\*Примечание: графы заполняются с учетом применяемой в организации технологии обучения и системы оценивания.

Техникалық және кәсіптік білім  
туралы дипломға қосымша  
(ТКБ № \_\_\_\_ дипломсыз жарамсыз)

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

\_\_\_\_\_ жылдан бастап \_\_\_\_\_ жылға дейін

(білім беру ұйымының толық атауы)

(мамандықтың толық атауы және коды)

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

№ р/б	Пәндер және (немесе) модульдер атауы	Саны		Қорытынды баға		
		сағаттар	кредиттер	балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша		
				%	әріптік	балдық

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_

Оқу тобының жетекшісі

М.О.

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

Приложение 14 к приказу  
Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39  
Форма

Диплом о послесреднем образовании

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

<p>Орта білімнен кейінгі білім туралы ДИПЛОМ ОБКБ № _____</p> <p>Осы диплом _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))</p> <p>берілді. Ол _____ жылы _____ (білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, _____ жылы _____ (білім беру ұйымының толық атауы) толық курсы _____ (кәсіптің, мамандықтың атауы) кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп шықты. Оқыту нысаны _____ күндізгі немесе сырттай немесе кешкі) Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы " _____ " _____ шешімімен оған _____ _____</p> <p>біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ / Басшының орынбасары _____ / _____ / М.О. Елді мекен _____ жылғы " _____ " _____ Тіркеу нөмірі № _____</p>	<p>ДИПЛОМ о послесреднем образовании ОБКБ № _____</p> <p>Настоящий диплом выдан _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ в том, что он (-а) в _____ году поступил(а) _____ (полное наименование организации образования) и в _____ году окончил (-а) полный курс _____ (полное наименование организации образования) по профессии, специальности _____ (наименование профессии, специальности) Форма обучения _____ (очное или заочное или вечернее) Решением итоговой аттестационной комиссии от " _____ " _____ года ему (ей) присвоено (квалификации) _____ _____</p> <p>Руководитель _____ / _____ / Заместитель руководителя _____ / _____ / М.П. Населенный пункт _____ " _____ " _____ года. Регистрационный номер № _____</p>
---	--

Приложение 15 к пр  
Министра образова  
и науки Республики Ка  
от 28 января 2015 год  
Форма

**Диплом с отличием о послесреднем образовании**

**Сноска. Приложение 15 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.02.2020 № 48 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

<p>Орта білімнен кейінгі білім туралы үздік ДИПЛОМ ОБКБ № _____</p> <p>Осы диплом _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))</p>	<p>ДИПЛОМ с отличием о послесреднем образо _____</p> <p>Настоящий выдан _____</p>
---	---

_____ берілді.	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____
Ол _____ жылы	в том, что он (-а) в _____ году
_____	поступил(а) _____
(білім беру ұйымының толық атауы) түсіп, _____	(полное наименование организации образования)
жылы _____	и в _____ году окончил (-а) полный курс
_____	_____
(білім беру ұйымының толық атауы) толық	(полное наименование организации образования)
курсын _____	специальности _____
_____	_____
(кәсіптің, мамандықтың атауы) кәсібі, мамандығы бойынша бітіріп	(наименование профессии, специальности)
шықты.	Форма обучения _____
Оқыту нысаны _____	(очное или заочное или вечернее)
(күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)	Решением итоговой аттестационной комиссии от
Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ жылғы	" ____ " _____ года ему (ей) присвоено
" ____ " _____ шешімімен оған	(квалификации)
_____	_____
_____	_____
біліктілігі (біліктіліктері) берілді. Басшы _____ / _____ /	Руководитель _____ / _____ /
Басшының орынбасары _____ / _____ /	Заместитель руководителя _____ / _____ /
М.О.	М.П.
Елді мекен _____	Населенный пункт _____
_____ жылғы " ____ " _____	" ____ " _____ года.
Тіркеу нөмірі № _____	Регистрационный номер № _____

Приложение 16  
к приказу Минист  
образования и нау  
Республики Казах  
от 28 января 2015 год  
Форма

**Сноска. Правый верхний угол приложения 15 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Приложение к диплому о послесреднем образовании на двух языках**

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

Приложение к диплому  
о послесреднем образовании  
(без диплома ОБКБ № \_\_\_\_\_  
недействительно)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

за время обучения с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование организации образования)

по \_\_\_\_\_ специальности

(наименование специальности)

показал (- а) \_\_\_\_\_ соответствующие знания по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин	Итоговая оценка	Количество часов

Заместитель \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ учебной \_\_\_\_\_ работе

Руководитель группы \_\_\_\_\_

М.П.

Орта білімнен кейінгі білім туралы дипломға қосымша (ОБКБ № \_\_\_\_\_ дипломсыз жарамсыз)

(тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ жылдан бастап \_\_\_\_\_ жылға дейін

(білім беру ұйымының толық атауы)

оқу барысында \_\_\_\_\_ мамандығы бойынша мынадай пәндерден тиісті білімін көрсетті:

№	Пән атауы	Қорытынды баға	Сағат саны


Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_

Топ жетекшісі \_\_\_\_\_

М.О.

Приложение 17  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39  
Форма

**Сноска. Правый верхний угол приложения 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2018 № 210 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Свидетельство о профессиональной подготовке**

**Сноска. Приложение 17 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 27.09.2018 № 499 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Кәсіптік даярлау туралы куәлік КБ № _____ Осы куәлік _____ берілді.	Свидетельство о профессиональной подготовке КБ № _____ Настоящее свидетельство выдано																				
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) Ол _____ жылғы « _____ » бастап _____ жылғы « _____ » кезеңінде оқып, _____ жылы	(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) в том, что он (-а) обучался (лась) с « _____ » _____ года по « _____ » _____ год																				
_____ (білім беру ұйымының толық атауы)	_____ в _____																				
_____ (біліктілік атауы) бір біліктілік шеңберінде кәсіптік модульдерді меңгеру қорытындысы бойынша мынадай білімін көрсетті:	_____ (полное наименование организации образовательной организации) по итогам освоения профессиональных модулей в рамках одной квалификации																				
<table border="0"> <tr> <td>Пәндердің атауы</td> <td>Бағалары</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Пәндердің атауы	Бағалары	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<table border="0"> <tr> <td colspan="2">(наименование квалификации)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">показал (-а) следующие знания:</td> </tr> <tr> <td>Наименование дисциплин</td> <td>Оценки</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	(наименование квалификации)		показал (-а) следующие знания:		Наименование дисциплин	Оценки	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Пәндердің атауы	Бағалары																				
_____	_____																				
_____	_____																				
_____	_____																				
(наименование квалификации)																					
показал (-а) следующие знания:																					
Наименование дисциплин	Оценки																				
_____	_____																				
_____	_____																				
_____	_____																				
Біліктілік комиссиясының _____ жылғы « _____ » _____ шешімімен оған _____ біліктілігі берілді	Решением квалификационной комиссии от « _____ » _____ года, ему (ей) присвоена квалификация _____																				
Басшы _____ / _____ / Басшының орынбасары _____ / _____ / М.О. _____ Елді мекен _____ _____ жылғы « _____ »	Руководитель _____ / _____ / Заместитель руководителя _____ / _____ / М.П. _____ Населенный пункт _____ « _____ » _____ года																				
Тіркеу нөмірі № _____	Регистрационный номер № _____																				

Приложение 17  
 к приказу Министра образования  
 и науки Республики Казахстан  
 от 28 января 2015 года № 39

Форма

Сертификат о присвоении квалификации

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

Приложение 18 к приказу  
 Министра образования и науки  
 Республики Казахстан

от 28 января 2015 года № 39

**Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр**

Сноска. Приложение 18 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 19 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом с отличием о высшем образовании с присуждением степени бакалавр**

Сноска. Приложение 19 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 20 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации**

Сноска. Приложение 20 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 21 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации**

Сноска. Приложение 21 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 22 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр**

Сноска. Приложение 22 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 23 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора делового администрирования**

Сноска. Приложение 23 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 24 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Свидетельство об окончании резидентуры**

Сноска. Приложение 24 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 25 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Свидетельство об окончании интернатуры**

Сноска. Приложение 25 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 26  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Свидетельство об окончании клинической ординаторы**

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

Приложение 27 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках**

Сноска. Приложение 27 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Свидетельство к диплому магистра**

Сноска. Приложение 28 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 29

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

**Диплом с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент)**

Сноска. Приложение 29 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 30  
к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом с присуждением ученого звания профессор**

Сноска. Приложение 30 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 31 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

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

Сноска. Приложение 31 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 32 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом о присуждении (признании) степени доктора по профилю**

Сноска. Приложение 32 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 33 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом с присуждением степени доктор философии (PhD)**

Сноска. Приложение 33 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 34 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Диплом с присуждением степени доктор по профилю**

**Сноска. Приложение 34 исключено приказом Министра науки и высшего образования РК от 10.02.2023 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 35 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Правила учета и выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца**

**Сноска. Приложение 35 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила учета и выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее - Закон).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца, а также выдачи их дубликатов.

**Глава 2. Порядок выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца**

3. Документы о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца выдаются организациями образования в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

4. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, аттестата об основном среднем образовании, аттестата об общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании является решение соответствующей (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

Основанием для выдачи, обучавшимся с особыми образовательными потребностями в организации образования аттестата об основном среднем образовании, является приказ руководителя организации.

5. Аттестат с отличием об основном среднем образовании, аттестат с отличием об общем среднем образовании, диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании, диплом с отличием о послесреднем образовании в организациях образования выдается в соответствии с Типовыми

правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191).

6. Документ об образовании выдается обучавшемуся лично в торжественной обстановке не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При отсутствии возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

7. Бланки документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца состоят из:

- 1) твердой обложки размером 224 x 160 мм;
- 2) вкладыша размером 210 x 150 мм;
- 3) приложения.

8. Обложка бланка изготавливается:

- 1) для бланка с отличием – красного цвета;
- 2) для бланка, выдаваемого лицам, награжденным знаком "Алтын белгі" - голубого цвета;
- 3) для всех остальных бланков – темно-синего цвета.

9. На обложке всех видов бланков размещаются выполненные золотистым цветом:

- 1) сверху тисненая надпись на государственном языке: "Қазақстан Республикасы";
- 2) в центре – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
- 3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан – тисненное название вида бланка на государственном языке.

10. Бланки и приложения к ним печатаются типографским способом (без учета данных, заполняются вручную или с помощью печатающих устройств).

11. Бланки и приложения к ним печатаются на специальной бумаге со степенями защиты (с водяными знаками):

- 1) бледно-розового цвета – бланки с отличием, а также для бланков, выдаваемых лицам, награжденным знаком "Алтын белгі";
- 2) бледно-синего цвета – для всех остальных видов бланков.

12. На лицевой стороне бланков размещаются:

- 1) сверху – слова "Қазақстан Республикасы";
- 2) по центру – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
- 3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан – название вида бланка на государственном языке.

13. На обеих внутренних сторонах бланка в центре печатается изображение Государственного герба Республики Казахстан.

14. На левой внутренней стороне бланка указывается содержание на государственном языке, а на правой стороне – идентичное содержание на русском языке.

15. На обеих внутренних сторонах бланка с отличием типографским способом печатаются красным цветом слова "Үздік" и "С отличием".

16. На обеих внутренних сторонах бланка, выдаваемых лицам, награжденным знаком "Алтын белгі", типографским способом печатаются бронзовым цветом слова "Алтын белгі".

17. Бланки всех видов имеют серию и семизначные номера.

18. Бланки составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться с помощью печатающих устройств.

19. В бланках дипломов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании применяется технология автоматической идентификации посредством QR кода (размером 3x3 см.).

20. Генерация QR кода осуществляется на основании выпуска и сведений об обучающихся, внесенных в информационную систему "Национальная образовательная база данных".

### **Глава 3. Порядок выдачи дубликатов документов об основном среднем и общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании**

21. Дубликаты документов об основном среднем и общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)).

Основанием для выдачи дубликата является:

1) заявление обучавшегося (законного представителя) или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства;

2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);

3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

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

22. Дубликат выдается на бесплатной основе, не позднее 15 рабочего дня со дня подачи заявления.

23. При ликвидации организации среднего, технического и профессионального, послесреднего образования физические лица обращаются в архив по месту нахождения организации образования. Копии и выписки, выданные государственными архивами и их филиалами, ведомственными и частными архивами, являются официальными документами, имеющими юридическую силу подлинников.

24. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации образования, заместителем по учебной работе.

25. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат взамен подлинника № \_\_\_\_\_".

**Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"**

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

27. Для получения дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования или веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

28. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий наименование государственной услуги, наименование услугодателя, способы предоставления государственной услуги, срок оказания государственной услуги, форму оказания государственной услуги, результат оказания государственной услуги, размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, график работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации, перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги, основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан, иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию приведен в Перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

29. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.

30. При приеме документов через Государственную корпорацию или канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

31. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

32. При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации основного среднего и общего среднего образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

33. При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

34. Государственной корпорацией сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в организацию основного среднего и общего среднего образования через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

35. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию основного среднего и общего среднего образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

36. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

37. Сотрудник организации основного среднего и общего среднего образования осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

38. Сотрудники организации основного среднего и общего среднего образования в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливают результат государственной услуги и направляют дубликат документа об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания с целью предоставления услугополучателю возможности выразить его позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Уведомление (извещение) направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

Процедура заслушивания проводится в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

Услугополучатель представляет или высказывает возражение к предварительному решению услугодателя в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о выдаче дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

39. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации основного среднего и общего среднего образования направляют дубликат документа об основном среднем и общем среднем образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

40. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании.

41. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой о получении.

42. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

43. Общий срок рассмотрения – с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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

45. Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения Правил извещает услугодателей, Государственную корпорацию "Правительство для граждан", оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного

правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

**Параграф 2. Порядок оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании"**

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

47. Для получения дубликата документа о техническом и профессиональном образовании физическое лицо (далее - услугодатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации ТиППО или веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиППО согласно приложению 5 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

48. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий наименование государственной услуги, наименование услугодателя, способы предоставления государственной услуги, срок оказания государственной услуги, форму оказания государственной услуги, результат оказания государственной услуги, размер платы, взимаемой с услугодателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, график работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации, перечень документов и сведений, истребуемых у услугодателя для оказания государственной услуги, основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан, иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию приведен в Перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

49. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных

информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.

50. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

51. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

52. При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации ТиППО отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

53. При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

54. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляют в организацию ТиППО через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

55. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию ТиППО осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

56. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

57. Сотрудник организации ТиППО осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

58. Сотрудники организации ТиППО в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливают результат государственной услуги и направляют дубликат документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с

указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания с целью предоставления услугополучателю возможности выразить его позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Уведомление (извещение) направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

Процедура заслушивания проводится в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

Услугополучатель представляет или высказывает возражение к предварительному решению услугодателя в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о выдаче дубликата документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

59. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации ТиППО направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Сотрудник организации ТиППО (услугодатель) формирует результат оказания услуги в цифровом формате для вывода в сервис "Цифровые документы" мобильного приложения электронного правительства "eGovMobile" и извещает об этом услугополучателя.

60. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании и цифрового диплома в сервисе "Цифровые документы" мобильного приложения электронного правительства "eGovMobile".

61. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой о получении.

62. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

63. Общий срок рассмотрения – с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионально образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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

65. Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения Правил извещает услугодателей, Государственную корпорацию "Правительство для граждан", оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

**Параграф 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

66. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю, должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет

благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющее требованиям, указанным в жалобе.

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

68. 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.

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

70. Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Приложение 1  
к Правилам учета и выдачи  
документов о среднем, техническом  
и профессиональном, послесреднем  
образовании государственного образца  
Форма

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) полностью и ИИН)

\_\_\_\_\_

(год окончания)

\_\_\_\_\_

наименование и адрес учебного заведения,  
в случае изменения

#### Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат аттестата в связи

с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся

в информационных системах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2  
к Правилам учета и выдачи  
документов о среднем, техническом  
и профессиональном, послесреднем  
образовании государственного образца

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"		
1	Наименование услугодателя	Организации основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия организации основного среднего и общего среднего образования; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства": <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе.
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) канцелярия услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики

		<p>Казахстан;</p> <p>2) Государственная корпорация: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан.</p> <p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портал - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется со следующего рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства просвещения;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>;</p> <p>3) портале: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p>
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	<p>при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося и (или) электронный</p>

		<p>документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p>

		<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства просвещения и Единого контакт-центра: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении методами, доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.</p>
--	--	--

Приложение 3  
к Правилам учета и выдачи  
документов о среднем, техническом  
и профессиональном, послесреднем  
образовании государственного образца  
Форма

**Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_**

Отдел № \_\_\_\_ филиала НАО "Государственная корпорация Правительство  
для граждан"  
организация образования

Получены от \_\_\_\_\_ следующие документы:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

1. Заявление

2. Другие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись))

работника Государственной корпорации)\работника организации образования

Получил: подпись услугополучателя " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение 4

к Правилам учета и выдачи  
документов о среднем, техническом  
и профессиональном, послесреднем  
образовании государственного образца

Форма

Фамилия, имя, отчество  
(при его наличии),  
либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

#### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах",

отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес)/

организация образования отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

(указать наименование государственной услуги в соответствии государственной услуги) ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом

государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (работника Государственной корпорации)/

организации образования (подпись)

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение 5

к Правилам учета и выдачи  
документов о среднем, техническом  
и профессиональном, послесреднем

образовании государственного образца

Форма

Фамилия, имя, отчество

(при его наличии)

руководителя организации полностью))

от \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество  
(при его наличии) полностью))

(наименование учебного  
заведения, год окончания) по специальности

(наименование специальности)

наименование и адрес учебного  
заведения, в случае изменения

#### Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями, дубликат диплома, дубликат приложения) в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

Приложение 6  
к Правилам учета и выдачи  
документов о среднем, техническом  
и профессиональном, послесреднем  
образовании государственного образца

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании"

1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации ТиППО)
---	---------------------------	---

2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия организации ТиППО; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организации ТиППО или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании либо мотивированный ответ об отказе.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) канцелярия услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан; 2) Государственная корпорация: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики

		<p>Казахстан.</p> <p>Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;</p> <p>3) портал - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется со следующего рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства просвещения;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>;</p> <p>3) портале: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p>
8	<p>Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги</p>	<p>при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя организации ТиППО согласно приложению 5 к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);</p> <p>3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании. на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиППО согласно приложению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой</p>

		подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777. Контактные телефоны справочных служб услугополучателя размещены на интернет-ресурсе Министерства просвещения и Единого контакт-центра: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в</p>

		<p>мобильном приложении и информационных системах пользователей. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении методами, доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.</p>
--	--	---

Приложение 36 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

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

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

Приложение 37 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

Сноска. Приказ дополнен приложением 37 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 07.06.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

**Форма справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование  
Республика Казахстан Герб Казахстана  
Справка №**

Выдана

---

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

в том, что он (а) обучался (лась) с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

в

---

---

---

---

---

(наименование организации образования, местонахождение, специальность, форма обучения)

---

---

---

---

За \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ обучения \_\_\_\_\_ гр.

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

изучил (а) следующие дисциплины (учебные предметы), сдал (а) зачеты и экзамены,

получил (а) годовые (итоговые) оценки в соответствии с нижеследующими приложениями 1, 2:

1 - общее среднее образование;

2 - техническое и профессиональное образование, послесреднее образование.

Руководитель организации образования

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 1  
к справке, выдаваемой лицам,  
не завершившим  
общее среднее образование

п/п	Наименование учебных предметов (по учебному плану)	Количество часов		Годовые, (итоговые) оценки	Результаты государственных выпускных экзаменов (11 класс)
		по учебному плану	Прослушаны обучающимися		
1	2	3	4	5	6




Отчислен (а) (причина отчисления, номер и дата приказа)

Руководитель организации образования

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

М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 38 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 28 января 2015 года № 39

**Правила оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании"**

**Сноска. Приказ дополнен приложением 38 в соответствии с приказом Министра просвещения РК от 18.10.2023 № 312 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" (далее – государственная услуга).

#### **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

2. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

3. Услугополучателем являются физические лица.

4. Основанием для актуализации (корректировки) сведений о документах об образовании является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий наименование государственной услуги, наименование услугодателя, способы предоставления государственной услуги, срок оказания государственной услуги, форму оказания государственной услуги, результат оказания государственной услуги, размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, график работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации, перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги, основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан, иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию приведен в Перечне основных требований оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" (далее - Перечень), согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

6. При заполнении заявления услугополучатель заполняет сведения о документах об образовании с указанием пояснения ошибок для внесения изменений.

После заполнения вкладывает электронные копии подтверждающих документов об образовании.

7. Услугодатель осуществляет проверку сведений, указанных в документе об образовании, сверяет сведения с данными архивных материалов.

8. Услугодатель осуществляет исправление технических ошибок посредством внесения дополнений в информационную систему "Национальная образовательная база данных".

9. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), по форме согласно Перечню.

10. При направлении услугополучателем заявления в "личном кабинете" автоматически отображается статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

11. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов предусмотренному пунктом 8 Перечня, а также документов с истекшим сроком действия направляется уведомление о мотивированном отказе в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

12. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

13. Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения Правил извещает услугодателей, Государственную корпорацию "Правительство для граждан", оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг**

14. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом, в соответствии с пунктом 4 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан услугодатель, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о госуслугах подлежит рассмотрению в течение 5 (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.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Приложение 1  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Актуализация (корректировка) сведений  
о документах об образовании"  
Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при его наличии)  
руководителя организации технического  
и профессионального, послесреднего  
образования полностью)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
услугополучателя полностью, ИИН  
и контактные данные)

**Заявление**

Прошу Вас актуализировать (корректировка) сведения  
о документах об образовании в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)  
\_\_\_\_\_

Согласен(а) на использование сведений, составляющих охраняемую  
Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите"  
тайну, содержащихся в информационных системах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Актуализация (корректировка) сведений  
о документах об образовании"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании"

1	Наименование услугодателя	организации	технического	и
---	---------------------------	-------------	--------------	---

		профессионального, послесреднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	веб-портал "электронного правительства": <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> .
3	Срок оказания государственной услуги	3 (три) рабочих дня
4	Форма оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	актуализированные сведения о документах об образовании
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	через веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; - электронная копия документа об образовании.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

		<p>Услугополучатель получает информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей.</p> <p>Субъект проходит авторизацию методами доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования. Просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.</p>
--	--	---

Приложение 3  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Актуализация (корректировка) сведений  
о документах об образовании"

**Уведомление о мотивированном отказе в актуализации (корректировке) сведений о документах об образовании**

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Основание для отказа:

---



---



---

(текст мотивированного отказа со ссылками на статьи закона)

Уникальный заявления №: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Основание для отказа:

---



---



---

(текст мотивированного отказа формируется услугодателем)

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.

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