

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

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

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

1. Общие положения

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

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

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) подготовка учебной частью услугополучателю дубликата документа об образовании;

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

7) выдача учебной частью услугополучателю дубликата документа об образовании.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

1) канцелярия вуза;

2) учебная часть вуза;

3) руководство вуза;

4) МОН РК;

5) Алматинский филиал Национального центра тестирования;

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

7) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственную корпорацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Портал:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственную корпорацию:

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

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

3) направление Государственной корпорации документов в соответствующий вуз;

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

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

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

Портал:

1) регистрация услугополучателя на портале с помощью своей ЭЦП;

2) заполнение заявления на портале;

3) формирование запроса и направление в ЕСУВО системой;

4) направление ЕСУВО запроса на ИС ВУЗ;

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

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

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

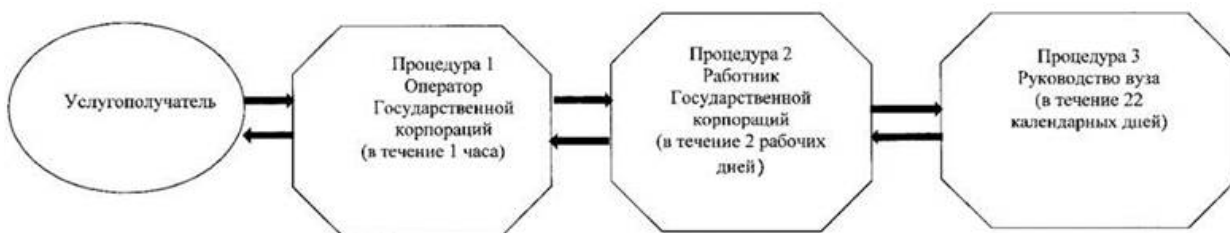
Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
длительности каждой процедуры и описание последовательности
процедур (действий)



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

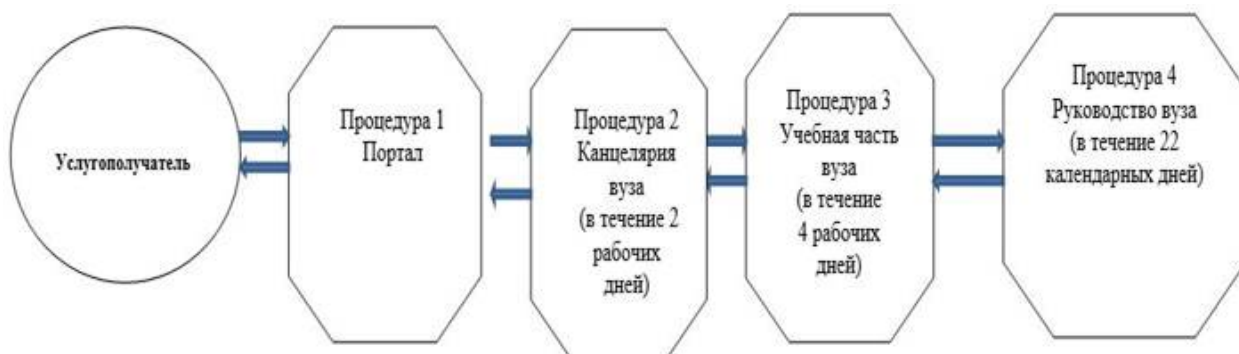
Приложение 2
к [Регламенту государственной услуги](#)
«Выдача дубликатов документов о высшем
и послевузовском образовании»

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



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги



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

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

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

