

[Институт законодательства
и правовой информации](#) [Министерство юстиции
Республики Казахстан](#)

- [ҚАЗ](#)
- [РУС](#)

- [Главная](#)
- [Поиск](#)
- [Официальное
опубликование](#)
- [Документы ООН](#)
- [Библиотека исследований](#)
- [Избранное](#)
- [Кабинет](#)

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи"

Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 172.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 мая 2020 года № 20566

- [Текст](#)
- Официальная публикация
- [Информация](#)
- [История изменений](#)
- [Ссылки](#)
- [Скачать](#)
- Прочее

В соответствии с [статьи 5](#) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и пункта 1 [пункта 1](#) Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в [приказ](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 21 июля 2015 года) следующие изменения и дополнения:

в [Видах документов](#) об образовании государственного образца, утвержденных указанным приказом:

дополнить пунктами 14 и 15 следующего содержания:

"14. В бланках вкладышей всех видов документов применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и (или) QR код.

15. В бланках вкладышей, приложений к документам об образовании государственного образца размещаются логотипы аккредитационных агентств, аккредитовавших заявленные образовательные программы.";

[приложения 4, 6, 10, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 33, 34](#) и [35](#) к указанному приказу изложить в следующей редакции согласно [приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15](#) и [16](#) к настоящему приказу;

2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Дауленова М.М.

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

[приложения 3](#) к настоящему приказу, который вводится в действие с 1 января 2021 года.

*Министр образования
и науки
Республики Казахстан*

А. Аймагамбетов

Приложение 1
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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

39

Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № ____ аттестатсыз жарамсыз)

(тегі, аты, әкесінің аты)
(болған жағдайда)
Оқыған кезінде _____

(білім беру ұйымының толық атауы)
мынадай білімін көрсетті:

қазақ тілі _____
қазақ әдебиеті _____
орыс тілі _____
орыс әдебиеті _____
ана тілі _____
() әдебиеті _____
шет тілі _____
алгебра _____
геометрия _____
информатика _____
география _____
биология _____
физика _____
химия _____
дүние жүзі тарихы _____
Қазақстан тарихы _____
құқық негіздері _____
өзін-өзі тану _____
музыка _____
көркем еңбек _____
дене шынықтыру _____
таңдауы бойынша курстар _____
_____ факультативтік
курстар бойынша бағдарламаны
орындады.
Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ /
_____ /
Сынып жетекшісі _____ /
_____ /
М.О.

Приложение к аттестату об
основном среднем образовании (без
аттестата НОБ №
_____ недействительно)

(фамилия, имя, отчество)
(при его наличии)
за время обучения в _____
(полное наименование организации
образования)

показал (-а) следующие знания:
казахский язык _____
казахская литература _____
русский язык _____
русская литература _____
родной язык _____

() литература _____
иностраный язык _____
алгебра _____
геометрия _____
информатика _____
география _____
биология _____
физика _____
химия _____
всемирная история _____
история Казахстана _____
основы права _____
самопознание _____
музыка _____
художественный труд _____
физическая культура _____
курсы по выбору _____
Выполнил (-а) программу по
факультативным курсам

Директор _____ / _____ /
Заместитель директора _____ /
_____ /
Классный руководитель _____ /
_____ /
М.П.

Приложение 2
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 6
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

<p>Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № ___ аттестатсыз жарамсыз)</p> <p>_____ (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) Оқыған кезінде _____ (білім беру ұйымының толық атауы) бітірді және мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі _____ Орыс тілі _____ оқу және тіл дамыту _____ математика _____ информатика _____ айналадағы әлем _____ жаратылыстану _____ география _____ Қазақстан тарихы _____ қоғам және құқық _____ тәртіп мәдениеті _____ бейнелеу өнері _____ музыка _____ әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____ жалпы еңбекке даярлау _____ кәсіби-еңбекке баулу _____ бейімделген дене шынықтыру _____ Директор _____ / _____ / Директордың орынбасары _____ / _____ / Сынып жетекшісі _____ / _____ / М.О. Елді мекен _____ жылғы " ____ " _____ берілді. Тіркеу нөмірі № _____</p>	<p>Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № ___ недействительно)</p> <p>_____ (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 _____ культура поведения _____ 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 № _____</p>
--	--

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с легкой умственной отсталостью) в специальных школах, специальных классах общеобразовательных школ.

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Приложение к аттестату об
основном среднем образовании (без
аттестата БТ № ___ недействительно)

(фамилия, имя, отчество) (при его
наличии) окончил (-а)

Негізгі орта білім туралы аттестатқа
қосымша (БТ № ___ аттестатсыз
жарамсыз)

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

(білім беру ұйымының толық атауы)
бітірді және мынадай оқу пәндері
бойынша оқытылды:

оқу, жазу және тіл дамыту _____

санау _____

айналадағы әлем _____

адам және әлем _____

тәртіп мәдениеті _____

бейнелеу өнері _____

музыка және ырғақ _____

әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____

шаруашылық еңбек _____

кәсіп _____

бейімделген дене шынықтыру _____

Директор _____ / _____ /

Директордың орынбасары _____ / _____ /

Сынып жетекшісі _____ / _____ /

М.О.

Елді мекен _____

_____ жылғы "___" _____ берілді.

Тіркеу нөмірі № _____

(полное наименование организации
образования (школы)) и обучался по
следующим учебным предметам:
чтение, письмо и развитие речи

счет

мир вокруг

человек и мир

культура

поведения _____

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 №

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

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа
қосымша
(БТ № ___ аттестатсыз жарамсыз)

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

Приложение к аттестату об
основном среднем образовании
(без аттестата БТ №
___ недействительно)

(фамилия, имя, отчество) (при его

 (білім беру ұйымының толық атауы)
 бітірді және мынадай оқу пәндері
 бойынша оқытылды:
 Қазақ тілі _____
 қазақ әдебиеті _____
 орыс тілі _____
 орыс әдебиеті _____
 қазақ тілі мен әдебиеті _____
 орыс тілі мен әдебиеті _____
 ана тілі _____
 () әдебиеті _____
 шет тілі _____
 математика _____
 алгебра _____
 геометрия _____
 информатика _____
 жаратылыстану _____
 физика _____
 химия _____
 география _____
 биология _____
 дүниежүзі тарихы _____
 Қазақстан тарихы _____
 құқық негіздері _____
 өзін-өзітану _____
 музыка _____
 көркем еңбек _____
 дене шынықтыру _____
 таңдауы бойынша курстар _____
 факультативтік курстар бойынша
 бағдарламаны орындады.
 Директор _____ / _____ /
 Директордың орынбасары _____ / _____ /
 Сынып жетекшісі _____ / _____ /
 М.О.

 наличии)
 окончил (-а)

 (полное наименование организации
 образования (школы)) и обучался
 по следующим учебным предметам:
 казахский язык _____
 казахская литература _____
 русский язык _____
 русская литература _____
 казахский язык и литература _____
 русский язык и литература _____

 родной язык _____
 () литература _____
 иностранный язык _____
 математика _____
 алгебра _____
 геометрия _____
 информатика _____
 естествознание _____
 физика _____
 химия _____
 география _____
 биология _____

 всемирная история _____

 история Казахстана _____

 основы права _____
 самопознание _____
 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 легкой и умеренной умственной отсталостью) в общеобразовательных школах в условиях инклюзивного образования по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 17669). По не изучавшимся предметам прописываются слова "не изучался".

Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172
Приложение 10
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года №
39
Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании

Жалпы орта білім туралы аттестатқа қосымша (ЖОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз) _____ тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда) _____	Приложение к аттестату об общем среднем образовании (без аттестата ЖОБ № ___ недействительно) _____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) за время обучения в _____
_____ оқыған кезінде (білім беру ұйымының толық атауы) мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі _____ қазақ әдебиеті _____ орыс тілі _____ орыс әдебиеті _____ орыс тілі мен әдебиеті _____ ана тілі _____ () әдебиеті _____ шет тілі _____ алгебра және анализ бастамалары _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____ физика _____ химия _____ дүние жүзі тарихы _____ Қазақстан тарихы _____ құқық негіздері _____ өзін-өзі тану _____ көркем еңбек _____ дене шынықтыру _____ алғашқы әскери және технологиялық даярлық _____ кәсіпкерлік және бизнес негіздері графика және жобалау _____ _____ _____ _____	(полное наименование организации образования) показал (-а) следующие знания: казахский язык _____ казахская литература _____ русский язык _____ русская литература _____ русский язык и литература _____ родной язык _____ () литература _____ иностранный язык _____ алгебра и начала анализа _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____ физика _____ химия _____ всемирная история _____ история Казахстана _____ основы права _____ самопознание _____ художественный труд _____ физическая культура _____ начальная военная и технологическая подготовка _____ основы предпринимательства и бизнеса графика и проектирование _____ _____ _____ _____
_____	прикладные курсы _____ курсы по выбору _____

қолданбалы курстар
_____ / _____ /
таңдауы бойынша курстар
_____ / _____ /

Директор _____ / _____ /
Директордың орынбасары _____ / _____ /

Сынып жетекшісі _____ / _____ /

М.О.

Директор _____ / _____ /
Заместитель директора _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /
М.П.

Приложение 4
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 18
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года №
39

Форма

Диплом о высшем образовании с присуждением степени бакалавр



_____	Решением Государственной аттестационной
_____	и (или) Аттестационной комиссии
_____	_____
(жоғары оқу орнының толық атауы)	—
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау _____	_____
комиссиясының _____ жылғы " _____ "	(полное наименование высшего учебного
_____ шешімімен (№ _____	заведения)
хаттама)	от " _____ " _____ года
_____	(протокол № _____)
_____	_____
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))	_____
_____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____	присуждена степень
(мамандықтың және (немесе) білім беру	БАКАЛАВР

on the specialty and (or) educational
program_____

(code and name of the specialty and (or)
educational program)
Form of training

(full-time or part-time)

Date " ____ " _____

ЖБ-Б № 0000001

" ____ " _____ г.

Приложение 6
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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

Форма

Диплом о высшем образовании с присвоением квалификации



(жоғары оқу орнының толық атауы)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе)
Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы
" ____ " _____ шешімімен (№
_____ хаттама)

Решением Государственной аттестационной и
(или) Аттестационной комиссии

(полное наименование высшего учебного
заведения)
от " ____ " _____ года (протокол №
_____)

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

_____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының

_____ коды және атауы)

_____ ндығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

_____ БІЛІКТІЛІГІ берілді

_____ Оқыту

_____ нысаны

_____ (күндізгі немесе сырттай немесе кешкі)

_____ Мемлекеттік аттестаттау және (немесе)

_____ Аттестаттау комиссиясының төрағасы

_____ Ректор

_____ Хатшы

_____ М.О.

_____ жылғы " ____ " _____ К.

_____ ЖБ № 0000001

_____ Тіркеу нөмірі

_____ Ішкі жағы/внутренняя сторона

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) присвоена КВАЛИФИКАЦИЯ

_____ по специальности и (или) образовательной программе

_____ (код и наименование специальности и (или) образовательной программы)

_____ Форма

_____ обучения

_____ (очное или заочное или вечернее)

_____ By the Decision of the State Attestation

_____ Commission and (or) Attestation

_____ Commission

_____ (full name of the higher education institution)

_____ (graduate's full name)

_____ was conferred the qualification

_____ on the specialty and (or) educational program

_____ (code and name of the specialty and (or) educational program)

_____ Form of training

_____ (full-time or part-time)

_____ Date " ____ " _____

_____ ЖБ № 0000001

_____ " ____ " _____ г.

_____ Приложение 7

_____ к приказу

_____ Министра образования и науки

_____ Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 172

_____ Приложение 21

_____ к приказу

_____ Министра образования и

М.О.
_____ жылғы " _____ " _____
_____ қ.

ЖБ № 0000001
Тіркеу нөмірі _____
ішкі жағы/внутренняя сторона

_____ on the specialty and (or) educational
program _____

_____ (code and name of the specialty and (or)
educational program)

Form of training

_____ (full-time or part-time)

Date " _____ " _____

ЖБ № 0000001

" _____ " _____ г.

Приложение 8
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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

Форма

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени магистр



_____ Решением Государственной аттестационной и
_____ (или) Аттестационной комиссии

_____ (жоғары оқу орнының толық атауы)

Мемлекеттік аттестаттау және (немесе)

Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы
" _____ " _____ шешімімен (№
_____ хаттама)

_____ (полное наименование высшего учебного
заведения)

от " _____ " _____ года (протокол №
_____)

Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора делового администрирования



Решением Государственной аттестационной и
(или) Аттестационной комиссии

—

(полное наименование высшего учебного заведения)
от " ____ " _____ года (протокол № _____)

—

(жоғары оқу орнының толық атауы)
Мемлекеттік аттестаттау және (немесе)
Аттестаттау комиссиясының _____ жылғы
" ____ " _____ шешімімен (№ _____
хаттама)

—

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
присуждена степень
ДОКТОР

делового администрирования
By the Decision of the State Attestation Commission
and (or) Attestation Commission

—

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))
Іскерлік әкімшілік жүргізу
ДОКТОРЫ
дәрежесі берілді
Диссертациялық кеңестің
төрағасы _____
Ғылыми хатшы _____
ішкі жағы/внутренняя сторона

—

(full name of higher education institution)

—

(graduate's full name)
was awarded the degree of Doctor on Business
Administration
Date " ____ " _____
ЖООК-Д № 0000001
" ____ " _____ г.

Приложение 10
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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

Приложение к диплому (транскрипт) на трех языках

<p>1. Тегі _____</p> <p>2. Аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____</p> <p>3. Туған күні _____</p> <p>4. Білімі туралы алдыңғы құжат _____ (құжат түрі, нөмірі, берілген күні)</p> <p>5. Түсу сынақтары _____ (құжат түрі, нөмірі, берілген күні)</p> <p>Д 6. Түсті _____</p> <p>И (ЖОО, түскен жылы)</p> <p>П 7. Бітірді _____</p> <p>Л (ЖОО, бітірген жылы)</p> <p>О 8. Жалпы игерілген академиялық кредиттердің саны - ECTS _____</p> <p>М 9. Оқудың орташа өлшемді бағасы (GPA) _____</p> <p>С 10. Кәсіптік практика</p> <p>Ы</p> <p>З Практиканың Академиялық кредиттердің Баға</p> <p>Ж түрі саны - ECTS әріптік балдық дәстүрлі</p> <p>А _____</p> <p>Р _____</p> <p>А _____</p> <p>М 11. Қорытынды аттестаттау</p> <p>С Мемлекеттік емтихан Академиялық Баға</p> <p>Ы пәндерінің атауы кредиттердің саны - әріптік балдық дәстүрлі</p> <p>З ECTS № _____</p> <p>12. _____ орындау және қорғау (диплом жобасын (жұмысын) немесе диссертацияны)</p> <p>Диплом жобасының Академиялық Баға</p> <p>(жұмысының) немесе кредиттердің саны әріптік балдық дәстүрлі</p> <p>диссертацияның - ECTS</p> <p>тақырыбы</p>		<p>Д</p> <p>И</p> <p>П</p> <p>Л</p> <p>О</p> <p>М</p> <p>С</p> <p>Ы</p> <p>З</p> <p>Ж</p> <p>А</p> <p>Р</p> <p>А</p> <p>М</p> <p>С</p> <p>Ы</p> <p>З</p>
		<p>_____ (жоғары</p> <p>_____ оқу</p> <p>_____ орнының атауы)</p> <p>_____ (қала)</p> <p>ДИПЛОМҒА</p> <p>ҚОСЫМША</p> <p>(транскрипт)</p> <p>№ _____</p> <p>_____ (берілген күні)</p> <p>_____ (тіркеу нөмірі)</p> <p>Ректор</p> <p>Факультет деканы</p> <p>Хатшы</p> <p>М.О.</p>

13. Ұлттық біліктілік шеңберіне сәйкестік деңгейі: _____

Осы диплом Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейіне сәйкес кәсіби қызмет етуге құқық береді.

14. Теориялық оқу:

Д И П Л О М С Ы З Ж А Р А М С Ы З	Пән № 1	Пән коды 2	Пән атауы 3	Академиялық кредиттердің саны - ECTS 4	Баға			Д И П Л О М С Ы З Ж А Р А М С Ы З
					әріптік балдық дәстүрлі			
					5	6	7	

15. Теориялық оқудың академиялық кредиттерінің саны - ECTS

16. Мемлекеттік аттестаттау және (немесе) Аттестаттау комиссиясының шешімімен ("___"
_____ 20___ ж. №_____ хаттама)

_____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша

_____ (дәрежесі/біліктілігі)

_____ тағайындалды (берілді)

* Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес 2018 жылғы 24 қарашадан бастап әріптік жүйедегі "С+" бағасы дәстүрлі жүйе бойынша "Жақсы" бағасының баламасы болып табылады.

- Б
Е
З
Д
И
П
Л
О
М
А
Н
Е
Д
Е
Й
С
1. Фамилия _____
 2. Имя, отчество (при его наличии) _____
 3. Дата рождения _____
 4. Предыдущий документ об образовании _____
(вид, номер документа, дата выдачи)
 5. Вступительные испытания _____
(вид, номер документа, дата выдачи)
 6. Поступил (-а) _____
(вуз, год поступления)
 7. Окончил (-а) _____
(вуз, год окончания)
 8. Общее число освоенных академических кредитов - ECTS _____



_____ (наименование

_____ высшего

Б
Е
З
Д
И
П
Л
О
М
А
Н
Е
Д
Е
Й
С

Б
Н
О

Б
Н
О

15. Количество академических кредитов - ECTS теоретического обучения

16. Решением Государственной аттестационной и (или) Аттестационной комиссии (протокол № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.) присуждена (присвоена)

(степень/квалификация) по специальности и (или) по образовательной программе

* в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с 24 ноября 2018 года буквенная оценка "С+" приравнивается эквиваленту традиционной оценки "хорошо".

1. Last Name _____

2. First Name, Patronymic (if any) _____

3. Date of birth _____

4. Previous educational background _____
(type, number of document, date of issue)

N _____

O _____

T 5. Entrance Examinations _____

V (type, number of document, date of issue)

A _____

L 6. Enrolled _____

I (higher education institution, year of enrollment)

D 7. Graduated _____

W (higher education institution, graduation year)

I 8. Total number of academic credits earned,

T ECTS _____

H 9. Grade point average (GPA) _____

O _____

U 10. Professional internship _____

T _____

D Internship Number of Grade

I type academic credits letter numeric

P - ECTS equivalence equivalence traditional

L equivalence

O _____

M _____

A 11. Final attestation _____

Name of Number of Grade

disciplines in state academic letter numeric

examination credits - ECTS equivalence equivalence traditional

_____ (registration

number)

Rector

Dean of the Faculty

Secretary

Stamp

12. Writing and



N
O
T
V
A
L
I
D
W
I
T
H
O
U
T
D
I
P
L
O
M
A

_____ (name of

_____ higher education

_____ institution)

_____ (City)

SUPPLEMENT

TO DIPLOMA

(Transcript)

№ _____

(date of issue)

defense _____

(of diploma project (work) or dissertation)

Theme of diploma project (work) or dissertation	Number of academic credits - ECTS	Grade letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence
---	-----------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------

13. Level of compliance with the National Qualification Framework

This diploma entitles its owner to perform professional activities in accordance with the graduate and post graduate education standards of the Republic of Kazakhstan

14. Theoretical training:

N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A	№	Code of disciplines	Name of disciplines	Number of academic credits - ECTS	Grade letter equivalence	numeric equivalence	traditional equivalence	N O T V A L I D W I T H O U T D I P L O M A

15. Total number of academic credits - ECTS on theoretical training

16. By the Decision of the State Attestation Commission and (or) Attestation Commission (Minutes No. _____ of "___" _____)

_____ was awarded

_____ (degree/qualification) on the specialty and (or) educational program

* Dated in November 24, 2018 according to Type rules for educational organizations implementing educational programs of graduate and postgraduate education the letter grade "C+" is the equivalent to "Good" in the traditional system.

Приложение 11
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172
Приложение 28
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года №
39
Форма

Свидетельство к диплому магистра

ЖООК-М № _____
магистр дипломына КУӘЛІК
Осы куәлік

_____ (мамандықтың және (немесе) білім беру бағдарламасының

_____ коды және атауы)

_____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша бейіндік магистратураны бітірген

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))
Ол _____ жылғы "____" _____ бастап
_____ жылғы "____" _____ аралығында

_____ (жоғары оқу орнының толық атауы)

_____ мамандығы және (немесе) білім беру бағдарламасы бойынша педагогикалық бейіні пәндерінің циклын төмендегі академиялық көрсеткіштермен меңгерді:

№ Пәндердің атауы Кредиттер саны

СВИДЕТЕЛЬСТВО
к диплому магистра ЖООК-М № _____
Настоящее свидетельство выдано

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

_____ окончившему (-ей) профильную магистратуру по специальности и (или) образовательной программе

_____ (код и наименование специальности и (или) образовательной программы)
в том, что он (-а) освоил (-а) цикл дисциплин педагогического профиля в период с
"____" _____ года по "____"
_____ года.

_____ (полное наименование высшего учебного заведения)
по специальности и (или) образовательной программе

_____ эріптік балдық
со следующими академическими показателями:

№ Наименование дисциплин Число кредитов букв

және практикадан өтті:

Практиканың атауы

Кредиттер саны

әріптік балдық

и прошел (-а) практику:

Наименование практики

Число кредитов

буквен

Осы куәлік ғылыми және педагогикалық қызметпен айналысуға құқық береді.

Ректор _____

Декан _____

Хатшы _____

М.О.

" _____ " _____ ж.

Данное свидетельство дает право на занятие научной и педагогической деятельностью.

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

" _____ " _____ г.

Приложение 12

к приказу

Министра образования и науки

Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 29

к приказу

Министра образования и науки

Республики Казахстан
от 28 января 2015 года №
39

Форма

Диплом с присуждением ученого звания ассоциированный профессор (доцент)

Казакстан Республикасы
Білім және ғылым министрлігі
Білім және ғылым саласында сапаны
қамтамасыз ету комитетінің шешімімен

Решением
Комитета по обеспечению качества в
сфере образования и науки
Министерства
образования и науки
Республики Казахстан

мамандығы бойынша
ҚАУЫМДАСТЫРЫЛҒАН
ПРОФЕССОР (ДОЦЕНТ)

присвоено ученое звание
АССОЦИИРОВАННОГО
ПРОФЕССОРА (ДОЦЕНТА)
по специальности _____

ғылыми атағы берілді.

Төраға

ДЦ №

Нұр-Сұлтан қаласы

By the decision of the Committee for
quality assurance in Education and
Science
under the Ministry of Education and
Science
of the Republic of Kazakhstan

Title of ASSOCIATE PROFESSOR

in _____

conferred on

Приложение 13

к приказу

Министра образования и

науки

Республики Казахстан

от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 30

к приказу

Министра образования и

науки

Республики Казахстан

от 28 января 2015 года №

39

Форма

Диплом с присуждением ученого звания профессор

Казакстан Республикасы
Білім және ғылым министрлігі
Білім және ғылым саласында сапаны
қамтамасыз ету комитетінің
шешімімен

мамандығы бойынша
ПРОФЕССОР
ғылыми атағы берілді
Төраға
ПР № _____ Нұр-Сұлтан қаласы

Решением

Комитета по обеспечению качества

в сфере образования и науки

Министерства образования и науки

Республики Казахстан

присвоено ученое звание

ПРОФЕССОРА

по специальности

By the decision of the Committee for
quality assurance in Education and
Science

under the Ministry of Education and
Science

of the Republic of Kazakhstan

Title of FULL

PROFESSOR

in _____

is conferred on specialty

Приложение 14

к приказу

Министра образования и

науки

Республики Казахстан

от 4 мая 2020 года № 172

Приложение 33

к приказу

Министра образования и

науки

дәрежесі берілді
Төраға
ҒД № Нұр-Сұлтан қаласы

Science
under the Ministry of Education and
Science
of the Republic of Kazakhstan in
in _____

DOCTOR OF PROFILE degree is
conferred on

Приложение 16
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 4 мая 2020 года № 172

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

Правила выдачи документов об образовании государственного образца

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи документов об образовании государственного образца (далее - Правила) разработаны в соответствии со [статьей 39](#) Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и с пунктом 1 [статьи 10](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее - Закон).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи документов об образовании государственного образца, а также выдачи дубликатов документов об образовании.

Глава 2. Порядок выдачи документов об образовании государственного образца

3. Документы об образовании государственного образца выдаются организациями образования в соответствии с [пунктом 3](#) статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

4. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства об основном среднем образовании, аттестата об общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании, диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, диплома о высшем образовании с присуждением квалификации, диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр, а также свидетельства о профессиональной подготовке является решение соответствующей (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

Основанием для выдачи свидетельств об окончании интернатуры или резидентуры является решение аттестационной комиссии.

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

Основанием для выдачи диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю лицам, защитившим диссертации в диссертационных советах при организациях высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан, не имеющих особого статуса, является приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет) по присуждению степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.

Основанием для выдачи аттестата ассоциированного профессора (доцента) или профессора является приказ председателя Комитета по присвоению ученого звания ассоциированного профессора (доцента) или профессора.

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 обучавшихся, утвержденными [приказом](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191), диплом с отличием о высшем образовании выдаются обучавшимся в организациях образования в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующего уровня образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17657).

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

В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

7. Дубликаты документов об 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 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 (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 образовании физическим лицам, не являющимся гражданами Республики Казахстан и не имеющим электронную цифровую подпись, необходимо самостоятельно обращаться в организацию образования.

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

9. В случае ликвидации организации 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.

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

11. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам высших учебных заведений, завершившим обучение до 1 января 2021 года.

12. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат взамен подлинника № _____".

13. Основанием для выдачи дубликатов дипломов "кандидата наук", "доктора наук", "доктора философии (PhD)", "доктора по профилю", дубликатов аттестатов "ассоциированного профессора (доцента)", "профессора" вместо утраченных либо испорченных документов являются приказы председателя Комитета о присуждении данным лицам степеней или ученых званий.

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

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

15. 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 (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 стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

16. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

18. 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.

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

20. В случае представления 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.

21. В случае обращения 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.

22. 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.

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

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

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

26. 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.

27. 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 образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

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

30. 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.

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

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

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

33. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" оказывается организациями технического и профессионального образования.

34. Для получения дубликата документа о техническом и профессиональном образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации технического и профессионального образования или веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги в стандарте государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

35. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

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

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

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

39. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации технического и профессионального образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

40. В случае обращения 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.

41. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в организацию технического и профессионального образования через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

42. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию технического и профессионального образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

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

44. Сотрудник организации технического и профессионального образования осуществляет регистрацию документов, в день их поступления.

45. Сотрудники организации технического и профессионального образования я в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливает результат государственной услуги и направляют дубликат документа о техническом и профессиональном 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.

46. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации технического и профессионального образования 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.

47. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном образовании.

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

49. 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.

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

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

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании".

52. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" оказывается высшими учебными заведениями.

53. Для получения дубликата документа о высшем и послевузовском образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 7 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

54. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

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

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

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

58. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

59. В случае обращения 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.

60. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в высшее учебное заведения через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

61. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в высшие учебные заведения осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

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

63. Сотрудник высшего учебного заведения осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

64. Сотрудники высшего учебного заведения в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и доставляют дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги 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.

65. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники высших учебных заведений 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.

66. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о высшем и послевузовском образовании.

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

68. 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.

69. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 рабочих дней.

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

Параграф 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

71. Жалоба на решение, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, уполномоченного органа, осуществляющего руководство в сфере транспорта (далее – уполномоченный орган), в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

72. Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю филиала Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

73. Жалоба услугополучателя в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона "О государственных услугах" подлежит рассмотрению:

услугодателем, уполномоченным органом – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Срок рассмотрения жалобы услугодателем, уполномоченным органом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с пунктом 4 [статьи 25](#) Закона "О государственных услугах" продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;

2) получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения

жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) заявителю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

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

Приложение 1
к Правилам выдачи документов
об образовании
государственного образца
Форма

(наименование учебного заведения)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) полностью и
ИИН)

_____ (год
окончания)

наименование и адрес учебного
заведения, в случае изменения

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат аттестата (свидетельства) в связи с (нужный документ необходимо подчеркнуть) _____ (указать причину)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

"__" _____ 20__ года подпись гражданина (ки)

Приложение 2
к Правилам выдачи
документов
об образовании
государственного образца

Стандарт государственная услуга

"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

- 1 Наименование услугодателя Организации основного среднего и общего среднего образования
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги
- 2 Способы предоставления государственной услуги осуществляются через:
1) канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования;

- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
- 1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней.
- 3 Сро́к оказани́я государственной услуги
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
- 4 Форма оказания
- Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
- Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
- В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).
- При обращении через портал
- 5 Результа́т оказани́я государственной услуги
- результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе.
- Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.
- При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.</p>
<p>6</p>	<p>1) канцелярии 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; Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.</p>
<p>7 График работы</p>	<p>3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
<p>8 Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию:</p>

1) заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, потерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучающегося (требуется для идентификации личности);

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

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

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.

В случае представления 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.

9 Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан

10 Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в

Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности

том числе оказываемой в электронной форме

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.
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: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.

Приложение 3
к Правилам выдачи документов об 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 ____ год

Приложение 4
к Правилам выдачи документов об образовании государственного образца

Форма
Ф. И. О. (при его наличии),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 [статьи 20](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "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 со стандартом 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.
Ф. И. О. (при его наличии) (работника Государственной корпорации)/организации образования (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ года

Приложение 5
к Правилам выдачи документов
об образовании
государственного образца
Форма
Ф.И.О. (при его наличии)

руководителя организации полностью))
от _____

Ф.И.О. (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 от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ подпись

Приложение 6
к Правилам выдачи
документов
об образовании
государственного образца

**Стандарт государственной услуги
"Выдача дубликатов документов о техническом и
профессиональном образовании"**

1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального образования 1) канцелярия организаций технического и профессионального образования; 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
2	Способы предоставления государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионального образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.
3	Срок оказания государственной услуги	2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
4	Форма оказания	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Дубликат документов о техническом и профессиональном образовании или мотивированный ответ об отказе.
5	Результат оказания государственной услуги	Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа,

удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе.

Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан

6

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.

7 График работы

1) канцелярии 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.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после

окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно [Трудовому](#) кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства:

www.edu.gov.kz;

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;

3) портале: www.egov.kz.

при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию:

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 5 к настоящим Правилам;

2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности);

3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или)

порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

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

на портал:

заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно приложению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного

8 Перечень документов

- электронной цифровой подписью
услугополучателя или удостоверенным
одноразовым паролем, в случае
регистрации и подключения
абонентского номера услугополучателя,
предоставленного оператором сотовой
связи, к учетной записи портала.
- В случае представления
услугополучателем неполного пакета
документов согласно перечню,
предусмотренному пунктом 8
настоящего стандарта государственной
услуги и (или) документов с истекшим
сроком действия, работник
Государственной корпорации
отказывает в приеме заявления и выдает
расписку об отказе в приеме документов
по форме согласно приложению 4 к
настоящим правилам.
- 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.
- 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:
www.edu.gov.kz и Единого контакт-
центра: www.egov.kz.
- 9 Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан
- 10 Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

Приложение 7
к Правилам выдачи документов
об образовании
государственного образца

/фамилия имя, отчество (при его наличии
руководитель высшего учебного заведения
(далее - вуз) полностью/

от _____

		корпорация);
		2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в 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. Дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).
5	Результат оказания государственной услуги	При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных	Бесплатно

7 График работы

1) услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно [Трудовому](#) кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно [Трудовому](#) кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;

3) портале: www.egov.kz.

в Государственную корпорацию:

1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя высшего учебного заведения по форме

8 Перечень документов
необходимых для оказания
государственной услуги

согласно приложению 7 к Правилам;
2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

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

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

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

на портал:

заявление в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 7 к 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.

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

9 Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан

10 Иные требования с учетом особенностей оказания

Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату

государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

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.

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: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.

Комментарии (0)

0

0

Если Вы обнаружили на странице ошибку, выделите мышью слово или фразу и нажмите сочетание клавиш Ctrl+Enter

Состояние базы

- Всего документов: 281576
- На казахском языке: 140134
- На русском языке: 139940
- На английском языке: 1502
- Дата обновления: 25.06.2020
- Документы по состоянию на: 22.06.2020

Служба поддержки

- Email: support@zqai.kz
- Время работы: 09:00 - 18:30 (по времени г. Нур-Султан)
- Выходные: суббота, воскресенье
- [Пользовательское соглашение](#)
- [Обратная связь](#)
- [Руководство пользователя](#)
- [Часто задаваемые технические вопросы](#)
- [Карта сайта](#)

Правовая информационная служба МЮ РК

- Бесплатный звонок с городских телефонов 119 по всему Казахстану
58-00-58 для гг.Нур-Султан, Алматы

Последние документы

- [О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Республики Казахстан](#)
- [О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 28 "Об утверждении Правил реализации расширенных обязательств производителей \(импортеров\)"](#)
- [О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 413 "Об утверждении Правил выдачи сертификата на фармацевтический продукт \(СРР\)"](#)
- [О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 9 апреля 2020 года № 187 "О реализации Указа Президента Республики Казахстан "Об уточненном республиканском бюджете на 2020 год"](#)
- [Об установлении ограничительных мероприятий](#)

[все последние документы](#)

Популярные документы

- [Трудовой кодекс Республики Казахстан](#)
- [О налогах и других обязательных платежах в бюджет \(Налоговый кодекс\)](#)
- [Гражданский процессуальный кодекс Республики Казахстан](#)
- [Об административных правонарушениях](#)
- [О государственных закупках](#)
- [Гражданский кодекс Республики Казахстан](#)
- [Об утверждении Правил осуществления государственных закупок](#)
- [Уголовный кодекс Республики Казахстан](#)
- [Гражданский кодекс Республики Казахстан \(Особенная часть\)](#)
- [Предпринимательский кодекс Республики Казахстан](#)
- [Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан](#)
- [Земельный кодекс Республики Казахстан](#)

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

-