

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Т.Қ.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы		
МСҚ құжат __1__ нысан	ЕРЕЖЕ нормативтік құжат түрі	
«Білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» туралы ереже	_ «24 _» _12__ 2020 ж. № _2 редакциясы	П 017-1.28-2017

**«Білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»
 Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ереже**

Алматы қаласы

2020 ж.

АЛҒЫ СӨЗ

- 1. ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН** ҚР МСМ "Т.Қ. Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ оқу процесін ұйымдастыру және мониторинг қызметімен
- 2. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ** ҚР МСМ «Т.Қ.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ Ғылыми кеңесінің №5 хаттамасы «24»12. 2020 ж. №_2 басылым.
9.11.2018 ж. № 1 басылымның орнына
- 3. ӨЗГЕРУ ЖӘНЕ ҚОСЫМША ЕНГІЗІЛУІ**
- 4. ТЕКСЕРУ ЖҮРГІЗІЛУІ** 3 жыл

Мазмұны

1.Нормативтік сілтемелер.....	4
2.Жалпы ережелер.....	4
3.Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көрсету тәртібіне қойылатын талаптар.....	5
4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көрсетуге рәсімдеу тәртібі.....	6
5. Өзгерістер енгізу тәртібі.....	6
6. Бекіту, сақтау және тарату.....	8
Бекіту парағы.....	9
Танысу парағы	10

1. Нормативтік сілтемелер

1. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көрсету тәртібі туралы ереже келесі құжаттардың талаптары мен ұсыныстарына сәйкес жасалынған:

1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы»;

2) "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2014 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығы;

3) «Білім туралы құжаттарды ресімдеу талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 21 қарашадағы № 565 бұйрығы.

4) «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру, оларды сақтау, есепке алу мен беру және олармен негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарын, ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету, сондай-ақ олардың пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру жөніндегі қағидаларды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің м.а. 2014 жылғы 12 желтосандағы № 519 бұйрығы.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2. Осы ереже Т.К. Жүргенов атындағы ҚазҰӨА-да (бұдан әрі - Академия) бірыңғай талаптарды белгілеу мақсатында Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру туралы ай сайынғы есептерді уақытында ұсынуға отдел басшыларының жауапкершілігін арттыруды жасалынған.

3. Білім туралы құжаттардың телнұсқалары және оларға қосымшалар жоғалған немесе бүлінген құжаттардың орнына, сондай-ақ, өзінің тегін (атын, әкесінің атын (болған жағдайда) өзгерткендерге беріледі.

4. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көрсету болып табылады.

5. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет академиямен көрсетіледі. (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

6. Көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақысыз негізде жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

8. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқасын алу қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе "электрондық үкіметінің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы нысанда немесе электронды нысанда академия ректорының атына ҚР Білім және Ғылым министрлігі бекітілген 2015 жылғы 28 қаңтардағы "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы" № 39 бұйрығына сәйкес өтініш жолдайды. Сондай-ақ <https://es.iac.kz/> сайт арқылы өтініштер тіркеледі.

9. Білім туралы құжаттардың телнұсқасын алу үшін Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын және электрондық цифрлық қолтаңбасы жоқ жеке тұлғалар өз бетінше академияға жүгінеді.

10. Құжаттардың телнұсқалары телнұсқа беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданыста болған үлгідегі бланкілерде беріледі және оларға ректордың, оқу ісі жөніндегі орынбасары қол қояды.

11. Берілетін құжаттың бланкісінде жоғары оң жақ бұрышында "Түпнұсқаның орнына берілген № _____ телнұсқа" деген мөртаңба қойылады.

12. Жоғары оқу орындарын 2021 жылғы 1 қаңтарға дейін бітірген түлектерге жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттың телнұсқасы беріледі.

13. Телнұсқа өтініш берілген күннен бастап 15 жұмыс күнінен кешіктірілмей тегін негізде беріледі.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көрсетуге академияның келесі бөлімдерінің басшылары жауапты болып табылады:

- 1) Академия кеңсесі;
- 2) Оқу үдерісін ұйымдастыру және мониторинг қызметінің басшысы (әрі - ОҮҮЖМҚ);
- 3) студенттік бөлім;
- 4) Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің ғылыми-зерттеу орталығы (ЖООКББҒЗО);
- 5) офис тіркеуші;
- 6) Академия мұрағаты.

15. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру туралы ай сайынғы есептерді уақытында электрондық поштаға (dvpo-888@mail.ru) ұсынады және Platonus базасына берілген диплом нөмірін және сериясын енгізеді. Академия Білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру туралы ай сайынғы диплом бланк туралы есепті Алматы қаласының филиалы ҰБТ орталығына жіберіледі және есептердің түпнұсқақаларын академияның есеп-қисап бөліміне өткізеді. Академия тұрақты комиссиясы диплом бланкілер қозғалысы туралы есепті оқу жылдың аяғында өткізеді.

16. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру туралы мемлекеттік қызмет уақытысында көрсетілмесе жауапты адамдар ҚР Еңбек кодексінің 64-бабына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

17. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

18. Егер көрсетілетін қызметті алушы Академияға жүгінген кезде академия кеңсесі құжаттарымен бірге өтінішін тіркейді.

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттар тізімі:

1) нысан бойынша (ҚР БЖҒМ министрлігінің 2014 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығының № 7 қосымша) ректордың атына көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің (көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат) өтініші. Тегі (аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген және білім туралы құжат бүлінген жағдайда білім туралы құжаттың түпнұсқасы қоса беріледі.

2) Жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алынады;

3) Құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

20. Көрсетілетін қызметті алушы тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру болып табылады.

22. Көрсетілетін қызметтің жалпы қарау мерзімі – 15 жұмыс күні. Академия телнұсқаны Мемлекеттік корпорацияға курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жібереді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көрсетуге рәсімдеу тәртібі:

23. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі осы ереженің 19 тармағына сәйкес құжаттар толық болса жүзеге асырылады.

24. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі келесідей жүзеге асырылады:

1) Мемлекеттік корпорация немесе портал [https://es.iac.kz/.](https://es.iac.kz/)) арқылы академия ректорының атына түскен өтініштер академия кеңсесі тіркеп, ректорға жібереді. Ректор академия мұрағатына және Оқу үдерісін ұйымдастыру және мониторинг қызметінің немесе Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің ғылыми-зерттеу орталығының басшыларына жібереді.

2) Оқу үдерісін ұйымдастыру және мониторинг қызметінің басшысы, студенттік бөлімімен қызмет алушының жеке іс қағаздарын тексеріп, шешім қабылдау үшін ректорға жібереді.

3) Академия ректоры құжаттар топтамасын қарап шығып, білім туралы құжаттың телнұсқасын беру туралы шешім қабылдайды /дипломның телнұсқасын беру туралы бұйрық шығарылады/.

4) ОУҰЖМҚ диплом бланкін береді және тіркейді, телнұсқа ресімдеуге бақылау жүргізеді. Студенттік бөлім жоғары білім беру туралы диплом телнұсқасын толтырады. ЖООКББҒЗО жоғары оқу орнынан кейінгі білімі туралы дипломның телнұсқасын дайындайды, тіркеу бөлімі дипломға қосымшаны (транскрипт) 3 (үш) жұмыс күні ішінде дайындайды. ОУҰЖМҚ басшысы толтырылған бланкіні тексеріп, қолын қояды және ректорға қол қоюға береді. Дайын құжатқа қол қойылып, мөр басылып журналға тіркеледі.

5) мемлекеттік үлгідегі құжат бланкісі болмаған жағдайда академия мемлекеттік үлгідегі құжат бланкісін алуға өтінімді ҚР БҒМ-не 1 (бір) жұмыс күні ішінде жібереді;

б) Академия кеңсесі дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға хатпен бірге қолхатпен жібереді;

7) Мемлекеттік корпорацияға курьерлік немесе пошта байланысы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей, ал портал арқылы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны көрсетілген білім туралы құжаттың телнұсқасының дайындығы туралы хабарлама жібереді.

5.Өзгерістер енгізу тәртібі

25. Ережеге түзетулер DP 133.025-2017 «Құжат айналымы» және СО-2017 «Ережелерді әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі» сәйкес енгізіледі.

26. Осы Ережеге өзгертулерді әзірлеуші ережелерді әзірлеу және бекіту сияқты тәртіппен енгізеді.

27. Ережеге өзгерістер қандай жағдайда енгізілуі керек?

- «Нормативтік сілтемелер» бөлімінде көрсетілген құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезінде.

28. Ереженің жұмыс көшірмесіне өзгертулер енгізу туралы хабарламаның көшірмесін алған күннен бастап 5 тәуліктен кешіктірмей оқу процесін ұйымдастыру мен бақылауда іс жүргізу үшін жауапты адам жүзеге асырады. Өзгерістер құжат қайта қаралғанға немесе жойылғанға дейін күшіне енеді.

29. Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің қызметкері Қағидалардың түпнұсқасы болған жағдайда оны ауыстыру туралы бұйрықтың нөмірі мен күнін көрсете отырып «Күші жойылды» жазба жасайды. Күші жойылған құжаттың түпнұсқасының ісін архивке сақтау үшін стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесінің қызметкері тапсырады.

6. Бекіту, сақтау және тарату

30. Осы Ереже оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректормен, жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің ғылыми-зерттеу орталығының басшысымен, оқу-әдістемелік қызметтің басшысымен, заң бөлімінің басшысымен, стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің басшысымен келісілді. Құжаттың түпнұсқасымен бірге сақталатын «Бекіту парағы» жеке түрінде ресімделген.

31. Әзірлеуші осы Ережені (түпнұсқасын) сақтау үшін стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөліміне беруге жауапты.

32. Осы Ереженің жұмыс көшірмесі оқу процесін ұйымдастыру және мониторинг қызметінде және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінде, сондай-ақ «ЭҚА» ақпараттық жүйесінде сақталады.

**Оқу үдерісін ұйымдастыру
және мониторинг қызметінің басшысы**

Б.Турдалиева

БЕКІТУ ПАРАҒЫ

«КЕЛІСІЛДІ»

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі
проректор

_____ Ш. Амирбеков

«__» _____ 2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Оқу-әдістемелік
қызметтің басшысы

_____ Ж.Джумадилова

«__» _____ 2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің
ғылыми-зерттеу орталығының басшысы

_____ А.Кульшанова

«__» _____ 2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Заң бөлімінің басшысы

_____ Г.Сеитбекова

«__» _____ 2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Стратегиялық жоспарлау және
сапа менеджменті жүйесі
бөлімінің басшысы

_____ А.Молдабаева

«__» _____ 2020 ж.

Ережемен танысу парағы

р/с п/н №	Бөлімшелер	Аты-жөні, тегі	Күні	Қолы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

38				
----	--	--	--	--