

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> вид нормативного документа		Стр. 1 из 11

Положение о порядке предоставления государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и (или) послевузовском образовании»

Алматы
2023 г.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023 30.11.2023 г.
	Положение вид нормативного документа	Стр. 2 из 11

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН

Службой планирования и организации учебного процесса РГУ «Казакской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Ученым советом РГУ «Казакской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК от «30» 11 2023 года № 4 протокол.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ

Редакция №3 взамен на №2 редакции «24»12. 2020 г.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3 года

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023 30.11.2023 г.
	<u>Положение</u> вид нормативного документа	Стр. 3 из 11

Содержание

1. Нормативные ссылки.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Требования к порядку оказания государственной услуги.....	6
4. Описание порядка действий структурных подразделений академии в процессе оказания государственной услуги.....	8

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023 30.11.2023 г.
	<u>Положение</u> вид нормативного документа	Стр. 4 из 11

Утверждено

Решением Ученого совета РГУ
 «Казахская национальная академия
 искусств имени Темирбека Жургенова»
 МКИ РК от «30» ноября 2023 года
 протокол №4

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Положение о порядке предоставления государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и (или) послевузовском образовании» разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 2) Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 "Об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, формы документов о высшем и (или) послевузовском образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании собственного образца и правил их учета и выдачи";
- 3) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 565 «Об утверждении требований по оформлению документов об образовании».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований в КазНАИ имени Темирбека Жургенова (далее по тексту – Академия) по выдачи дубликатов дипломов об образовании, повышения ответственности руководителей подразделений в оформлении дубликатов дипломов и предоставления в бухгалтерию ежемесячных отчетов о движении бланков в установленный срок.

3. Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании осуществляется вместо утраченных или испорченных документов, а также при изменении ФИО.

4. Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании является государственной услугой.

5. Государственная услуга оказывается академией (далее - услугодатель).

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> вид нормативного документа		Стр. 5 из 11

6. Форма предоставления результата оказания государственной услуг: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее-услугополучатель).

8. Для получения дубликата документа о высшем и (или) послевузовском образовании 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 ректора академии согласно образцу, с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», утверждённые приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 "Об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, формы документов о высшем и (или) послевузовском образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании собственного образца и правил их учета и выдачи". Заявление от услугополучателя, направленные через веб-портал «электронного правительства», поступают на сайт <https://es.iac.kz/>.

9. Прием и выдача дубликата документов об образовании физическим лицам, не являющимся гражданами Республики Казахстан и не имеющим электронную цифровую подпись, осуществляется в академии.

10. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются ректором академии, руководителем службы планирования и организации учебного процесса.

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

12. Дубликат документа об образовании государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам академии, завершившим обучение до 1 января 2021 года. С 2021 года-дубликаты дипломов собственного образца.

13. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

14. Ответственными лицами академии, участвующие в процессе оказания государственной услуги, являются руководители следующих подразделений:

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023 30.11.2023 г.
	Положение вид нормативного документа	Стр. 6 из 11

- 1) отдел документационного обеспечения (канцелярия);
- 2) служба планирования и организации учебного процесса (далее -СПиОУП);
- 3) студенческий отдел (СО);
- 4) научно-исследовательский центр послевузовского образования (НИЦПВО);
- 5) отдел офиса регистраторов (ОР).
- 6) архив академии.

15. СПОУП и НИЦПВО к концу каждого месяца представляют отчет о количестве оказанных государственных услуг по выдаче дубликатов документов об образовании и регистрируют серии, номера выданных дубликатов дипломов в базе Platonus. Отчеты по движению бланков дипломов представляются в бухгалтерию академии к концу каждого месяца постоянной действующей комиссией.

16. В случае несвоевременной выдачи дубликата диплома об образовании в срок, указанный в Стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», ответственными лицам применяется дисциплинарное взыскание согласно Трудового Кодекса РК.

3.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Государственная услуга оказывается с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, 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. Ускоренное обслуживание не предусмотрено.

Через портал - 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 законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

18. Заявления услугополучателей государственной услуги регистрируются в канцелярии академии.

19. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя ректора академии. При изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) и (или) порче

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> вид нормативного документа		Стр. 7 из 11

документа о высшем и (или) послевузовском образовании прилагается оригинал документа о высшем и (или) послевузовском образовании.

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

При изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) и (или) порче документа о высшем и (или) послевузовском образовании услугополучатель при получении дубликата документа о высшем и послевузовском образовании направляет в академию оригинал документа об образовании. Расписка с ЦОНа о приеме соответствующих документов.

20. Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;

3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги. При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа. При устранении услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящими Правилами государственной услуги.

21. Результат оказания государственной услуги - дубликат документов о высшем или послевузовском образовании.

22. Сроки оказания государственной услуги: со дня сдачи документов услугодателю - 15 календарных дней. Академия обеспечивает доставку дубликата документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую (курьер ЦОНа), и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023 30.11.2023 г.
	Положение вид нормативного документа	Стр. 8 из 11

4. ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ДЕЙСТВИЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АКАДЕМИИ В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление Государственной корпорацией или полного пакета документов услугополучателя согласно пункту 19 настоящего положения.

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

1) Канцелярия академии принимает с Государственной корпорации (или с сайта [https://es.iac.kz/.](https://es.iac.kz/)) и регистрирует пакет документов в день их поступления. Ректор академии рассматривает пакет документов и передает на рассмотрение в СПОУП (или НПЦПВО) и /или/ в Архив.

2) СПОУП совместно со студенческим отделом, НИЦПВО подготавливают информацию по данным услугополучателя, ведут проверку достоверности данных, готовят запрос в архив академии о личном деле услугополучателя и передают на рассмотрение ректору.

3) Ректор академии рассматривает пакет документов и принимает решение о выдаче дубликата документа об образовании /приказ о выдаче дубликата диплома/;

4) СПОУП выдает бланк для дубликата, регистрирует, ведет контроль за оформлением дубликата. Студенческий отдел получает бланк и заполняет дубликат диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр. НИЦПВО оформляет дубликат диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр, ОР подготавливает приложение к диплому (транскрипт) в течение 3 (трех) рабочих дней. Руководитель СПОУП проверяет заполненный бланк, ставит подпись и передает на подпись ректору. Затем диплом оформляется печатью в бухгалтерии и регистрируется в журнале выдачи дубликатов документов об образовании;

5) Готовые дубликаты документы об образовании вместе сопроводительным письмом в ЦОН, с распиской передаются в канцелярию академии для отправки;

6) Канцелярия академии направляет готовый пакет документов в Государственную корпорацию ускоренной почтой или передает курьеру ЦОНа. О готовности дубликата документа, заявления, которые были обработаны через портал электронного правительства, отправляется сообщение через портал и документы получают в академии.

25. Академия с даты регистрации заявления в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и доставляют дубликат документа о высшем и (или)

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023
		30.11.2023 г.
Положение вид нормативного документа		Стр. 9 из 11

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, при подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

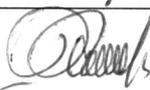
Процедура заслушивания проводится в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

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

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о выдаче дубликата документа о высшем и (или) послевузовском образовании, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. Составляется протокол.

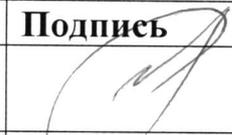
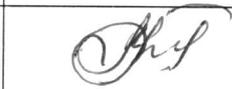
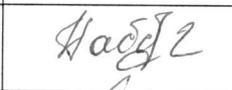
	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> вид нормативного документа		Стр. 10 из 11

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Руководитель службы планирования и организации учебного процесса		Турдалиева Б.К.
Согласовано:		
Проректор по учебной и учебно-методической работе		Амирбеков Ш.А.
Проректор по научной работе		Халықов Қ.З.
Руководитель научно-исследовательского центра послевузовского образования		Кульшанова А.А.
Руководитель учебно-методической службы		Джумадилова Ж.А.
Руководитель службы внутреннего обеспечения качества и мониторинга		Маткерим Д.А.
Руководитель юридического отдела		Сеитбекова Г.Д.
Руководитель отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества		Молдабаева А.Е.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-1.10-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> вид нормативного документа		Стр. 11 из 11

Лист ознакомления

№	Подразделение	Подпись	Ф.И.О.
1	Декан факультета «Театральное искусство»		Кульсеитова М.А.
2	Декан факультета «Музыкальное искусство»		Касимова З.М.
3	Декан факультета «Искусствоведение»		Жаксылыкова М.Б.
4	Декан факультета «Живопись, скульптура и дизайн»		Байділда Б.Н.
5	Декан факультета «Кино и ТВ»		Бакеева М.К.
6	Декан факультета «Хореография»		Габбасова Г.Н.
7	Зав.кафедрой «Компьютерных технологий»		Сатыбалдиева Ф.А.
8	Зав.кафедрой «Арт- менеджмент и продюсирование»		Молдашева А.К.