

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ имени Т.К.ЖУРГЕНОВА		
Документ СМК 3 уровня	Положение	
Положение о порядке предоставления государственной услуги «Выдача дубликатов дипломов об образовании»	Редакция № 1 от 25.05.2017г.	П 017-1.28-2017

**Положение о порядке предоставления государственной услуги
«Выдача дубликатов дипломов об образовании»**

**Алматы
2017**

РГУ "Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова"
Министерство культуры и спорта
Республики Казахстан



Нусипжанова Б.Н.
2017 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований в КазНАИ имени Т.К. Жургенова (далее по тексту – Академия) по выдачи дубликатов дипломов об образовании, повышения ответственности руководителей подразделений в оформлении дубликаты дипломов и предоставления ежемесячных отчетов в установленный срок.
2. Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании осуществляется вместо утраченных или испорченных документов.
3. Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании является государственной услугой.
4. Государственная услуга оказывается академией (далее - услугодатель).
5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
6. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее-услугополучатель).
7. Заявление от услугополучателя принимается строго по образцу, утвержденным стандартом на казахском и русском языках (форма 1-2).
8. Ответственными лицами академии, участвующие в процессе оказания государственной услуги, являются руководители следующих подразделений:
 - 1) отдел документационного обеспечения (канцелярия);
 - 2) служба организации и контроля учебного процесса (далее -СОиКУП);
 - 3) студенческий отдел (СО) оформляет дубликат диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр;
 - 4) научно-практический центр послевузовского образования (НПЦПО) оформляет дубликат диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр;
 - 5) отдел офиса регистраторов (ОР) оформляет дубликат приложения к диплому.
9. Руководители подразделений СО и НПЦПО к 27 числу каждого месяца представляют отчет в систему ЕСУВО Министерства образования и науки РК (МОН РК). А также направляют отчет о количестве оказанных государственных услуг по выдаче дубликатов документов об образовании, подписанный ректором академии, а в его отсутствие лицом, его заменяющим по электронной почте в МОН РК (dypor-888@mail.ru) следующие документы:
 - 1) форма отчета Excel (форма 3);
 - 2) приложение к отчету (форма 4);
 - 3) заявление услугополучателя (сканированный вариант) ;
 - 4) копия дубликата диплома об образовании (сканированный вариант);
 - 5) копия приказа о дисциплинарном взыскании (при наличии).
10. В случае несвоевременной выдачи дубликата диплома об образовании в срок, указанный в Стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», ответственным лицам применяется дисциплинарное взыскание согласно статьи 64 Трудового Кодекса РК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение о порядке предоставления государственной услуги «Выдача дубликатов дипломов об образовании» разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 2) Стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» приказ МОН РК от 9 апреля 2015 года № 186;
- 3) Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» приказ МОН РК от 2 июня 2015 года № 358;
- 4) 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» ;
- 5) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 565 «Об утверждении требований по оформлению документов об образовании».
- 6) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 "Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования".

1. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Государственная услуга оказывается с понедельника по субботу включительно в порядке очереди, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов. Ускоренное обслуживание не предусмотрено.

2. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 30 минут.

3. При обращении заявителя (услугополучатель) в Академию прием заявления государственной услуги осуществляется через соответствующие подразделения академии (ответственные лица за оформления дубликата диплома), которые в последующем регистрируются в канцелярии академии.

4. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление на имя руководителя академии согласно приложению 1 к стандарту «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал требуется для идентификации);

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата (форма 5).

5. Сроки оказания государственной услуги: со дня сдачи документов услугодателю - 30 календарных дней.

6. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписывается руководителем академией.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов согласно пункту 4-2 настоящего положения.

2. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги через академию:

1) Пакет документа принимает соответствующие подразделения академии (ответственные лица за оформления дубликата диплома), затем канцелярия академии регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в службу организацию и контроля учебного процесса (далее -СОиКУП) в течение 1 (одного) рабочего дня. Заявление на выдачу дубликата диплома о послевузовского образования передается в НПЦПО;

2) СОиКУП совместно со студенческим отделом подготавливают справку по данным услугополучателя, ведут проверку достоверности данных, готовят запрос в архив академии о личном деле услугополучателя и передают на рассмотрение ректору в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

3) Руководство академии рассматривает пакет документов и передает в СОиКУП в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) в случае отсутствия бланка документа государственного образца СОиКУП направляет заявку на получение бланка документа государственного образца в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) СО подготавливает дубликат документа об образовании (диплом специалиста, диплом бакалавра), НПЦПО подготавливает дубликат диплома о послевузовском образовании, ОР подготавливает приложение к диплому (транскрипт) для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней;

6) СО и НПЦПО, при готовности дубликата документа об образовании, письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) СОиКУП и НПЦПО выдает услугополучателю дубликат документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня. Дубликат документа об образовании регистрируется в журнале выдачи дубликатов.

8) Процедурой оформления дубликатов дипломов послевузовского образования осуществляется научно-практическим центром послевузовского образования (НПЦПО).

3. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

- 1) Канцелярия вуза;
- 2) СОиКУП (подразделения СО, отдел ОР академии) или НПЦПО;
- 3) Архив академии;
- 4) Руководство академии;
- 5) МОН РК;
- 6) Алматинский филиал Национального центра тестирования;
- 7) Единая система управления высшим образованием (далее – ЕСУВО);
- 8) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

4. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

6 ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ДЕЙСТВИЙ В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННУЮ КОРПОРАЦИЮ (ЦОН)

1. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги через Государственную корпорацию (ЦОН):

1) Заявитель на получение дубликата диплома об образовании может также обратиться также в ЦОН. ЦОН направляет документы в академию в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) канцелярия академии принимает и регистрирует пакет документов, представленных ЦОНОм и передает на рассмотрение в СОиКУП в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) СОиКУП совместно со студенческим отделом подготавливают справку по данным услугополучателя, ведут проверку достоверности данных, готовят запрос в архив академии о личном деле услугополучателя и передают на рассмотрение ректору в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

4) Руководство академии рассматривает пакет документов и передает в СОиКУП в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) в случае отсутствия бланка документа государственного образца СОиКУП направляет заявку на получение бланка документа государственного образца в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) Соответствующие подразделения академии (ответственные лица): СО подготавливает дубликат документа об образовании (диплом специалиста, диплом бакалавра), НПЦПО подготавливает дубликат диплома о послевузовском образовании, ОР подготавливает приложение к диплому (транскрипт) для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней;

7) Канцелярия академии, при готовности дубликата документа об образовании, направляет дубликат документа об образовании вместе с сопроводительным письмом в ЦОН ускоренной почтой.

2. Дубликат документа об образовании регистрируется в журнале выдачи дубликатов.

Форма 1

Нысан

«Жоғары және жоғары оқу орнынан
кейінгі білім беру туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру» Қазақстан
Республикасы мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша

/ЖОО басшысының толық Т.А.Ә. (болған
жағдайда)/

/мамандығы бойынша/

/ЖОО атауы, бітірген жылы/

/ толық Т.А.Ә. (болған жағдайда) /

/көрсетілетін қызмет алушының байланыс
деректері/

/ЖОО атауы және мекен-жайы, өзгерген
жағдайда/

Өтініш

Маған _____

/себебін көрсету/

_____ байланысты дипломның телнұсқасын (қосымшасымен бірге
дипломның телнұсқасын, қосымшаның телнұсқасын) беруінізді сұраймын.

« ____ » _____ 20__ ж.

/қолы/

Форма 2

ОБРАЗЕЦ

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Выдача дубликатов документов
о высшем и послевузовском образовании»

/Ф. И. О. (при его наличии) руководитель вуза полностью/
от _____

/ Ф. И. О. (при его наличии) полностью/

/контактные данные услугополучателя/

/ год окончания вуза/

по специальности _____
/наименование специальности/

/наименование и адрес вуза, в случае изменения/

Заявление

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

/указать причину/

«_____» _____ 20__ года

/подпись/

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Выдача дубликатов
документов о высшем и
послевузовском образовании»

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) 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)


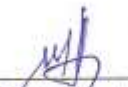
(подпись)

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


Телефон _____

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

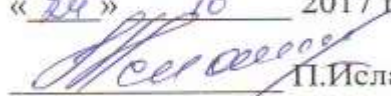
«__» _____ 20__ года

РазработаноРуководитель службы организации и
контроля учебного процесса
« 24 » 10 2017 г. Б.Турдалиева**Согласовано**Проректор по учебной и учебно-
методической работе
« 25 » 10 2017 г. Ш.Амирбеков

Руководитель УМС


« 24 » 10 2017 г. Г.Гизатова

Руководитель юридического отдела


« 24 » 10 2017 г. П.Исламов