

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТАРАЗСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ
ИНСТИТУТ ИМЕНИ ШЕРХАНА МУРТАЗЫ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Президент Международного
Таразского инновационного
института имени Шерхана
Муртазылы Т. н.

Н. Муслимов


2023 г.



**ПРАВИЛА
ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМА
И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

СМК П 3-4-1


Тараз 2023 г.

	Международный Таразский инновационный институт имени Шерхана Муртазы	Ф 3-4
	Правила выдачи дубликатов диплома и приложения к нему Отдела информационного обеспечения общей базы данных	СМК «Информационно- техническое и программное обеспечение» КП ПП 14- 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ


- 1 Разработана:** - Начальник отдела информационного обеспечения
общей базы данных А.П. Алибаева
- 2 Согласовано:** - Проректор по академической работе
А.С. Кадырова
- Начальник юридического управления
Е.Е. Матжанов
- Начальник управления качества, аккредитации и
рейтинга Б.К. Жундибаева

Президент Института 31.08.2023 № _____ утвержден приказом и введен в
действие

	Международный Таразский инновационный институт имени Шерхана Муртазы	Ф 3-4
	Правила выдачи дубликатов диплома и приложения к нему Отдела информационного обеспечения общей базы данных	СМК «Информационно- техническое и программное обеспечение» КП ПП 14- 2023

СОДЕРЖАНИЕ

№		ЛИСТ
1	Сокращения и обозначения.....	4
2	Общие положения.....	4
3	Порядок оказания государственной услуги.....	5
4	Лист согласования.....	7
5	Лист ознакомления.....	8
6	Лист рассылки.....	9
7	Лист регистрации изменений.....	10

	Международный Таразский инновационный институт имени Шерхана Муртазы	Ф 3-4
	Правила выдачи дубликатов диплома и приложения к нему Отдела информационного обеспечения общей базы данных	СМК «Информационно-техническое и программное обеспечение» КП ПП 14-2023

1. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

РК	– Республики Казахстан
МОН	– Министерство образования и науки
ГК	– Государственная корпорация «Правительство для граждан»
МТИИ	– Международный Таразский инновационный институт имени Шерхана Муртазы
Государственная услуга	– Государственная услуга, оказываемая через государственную корпорацию «Правительство для граждан»
Портал	– Веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz
АГУ	– Автоматизация государственных услуг МОН РК
Услугодатель	– МТИИ
Услугополучатель	– физическое лицо
ОИООБД	– Отдел информационного обеспечения общей базы данных

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Дубликаты дипломов и/или приложения к ним выдаются вместо утраченных документов.

2.2. Выдача дубликатов дипломов о высшем, послевузовском образовании и приложения к ним является государственной услугой, оказываемой через государственную корпорацию «Правительство для граждан» или веб-портал «Электронного правительства» www.egov.kz.

2.3. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.4. Для получения дубликата заявитель подает заявку через ГК или портал с указанием вида услуги (диплом или приложение к нему, диплом с приложением).


2.5. Оформленная заявка поступает в канцелярию МТИИ с ГК в бумажном формате или через портал АГУ МОН РК.

2.6. Документ, поступивший в ОИООБД из канцелярии университета регистрируется в день их поступления. Электронная заявка принимается ответственным лицом ОИООБД.

2.7. Готовый дубликат документа об образовании с ОИООБД передается в канцелярию института, где регистрируется и передается в ГК через курьерскую службу и (или) почтовую связь.

2.8. Услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и готовят к выдаче дубликата требуемого документа либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги в ГК через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

В случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием

	Международный Таразский инновационный институт имени Шерхана Муртазы	Ф 3-4
	Правила выдачи дубликатов диплома и приложения к нему Отдела информационного обеспечения общей базы данных	СМК «Информационно- техническое и программное обеспечение» КП ПП 14- 2023

места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

2.9. В случае неявки услугополучателя на получение готового документа через государственную корпорацию в течение одного месяца, ГК передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

2.10. При оформлении заявки через портал услугополучатель не указал место получения результата государственной услуги ГК, институт направляют готовый дубликат документа об образовании в ГК через курьерскую службу и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

2.11. Общий срок рассмотрения с момента сдачи услугополучателем документов в ГК или на портал – 15 рабочих дней.

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для выдачи запрашиваемого документа ОИООБД готовит сопроводительное письмо, приказ о выдаче дубликата диплома и/или приложения к нему, дубликат документа об образовании (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра, приложение к диплому).

3.2. Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

3.3. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются ректором института.

3.4. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам Таразского инновационного института, завершившим обучение до 1 января 2021 года, далее предусмотрено выдача диплома собственного образца.


3.5. Дубликат выдается под новым номером. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № **».

3.6. Граждане, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы на документы с новой фамилией (именем, отчеством).

3.7. Обмен производится по решению проректора по академическим вопросам, на основании заявления заявителя, изменившего свою фамилию (имя, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии (имени, отчества).

1) Принятое решение, заявление заявителя и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в порядке, установленном Правилами по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании.

Копии выданных документов, в том числе дубликатов, в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве университета в личном деле выпускника.

	Международный Таразский инновационный институт имени Шерхана Муртазы	Ф 3-4
	Правила выдачи дубликатов диплома и приложения к нему Отдела информационного обеспечения общей базы данных	СМК «Информационно-техническое и программное обеспечение» КП ПП 14-2023

3.8. По результатам выдачи документов ОИООБД представляет квартальный отчет в установленный срок в формате Excel.

3.9. Дипломы выдаются самому заявителю или лицам, имеющим доверенность, оформленную в установленном законом порядке, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.10. Для регистрации выдаваемых дипломов должен вестись специальный журнал по каждому виду документов, в который вносятся следующие сведения:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) дата выдачи;
- 3) номер диплома;
- 4) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 5) специальность;
- 6) сведения документа, удостоверяющего личность получателя;
- 7) подпись получателя.


3.11. Журналы для регистрации выданных дипломов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в архиве.

1. Ссылка: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300031894>
2. Ссылка: <https://www.youtube.com/watch?v=Oe3G1279QJA&t=26s>
3. Ссылка: <https://egov.kz/cms/kk/services/pass-mon212-214>



Начальник отдела информационного обеспечения общей базы данных



А.П. Алибаева

	Международный Таразский инновационный институт имени Шерхана Муртазы	Ф 3-4
	Правила выдачи дубликатов диплома и приложения к нему Отдела информационного обеспечения общей базы данных	СМК «Информационно-техническое и программное обеспечение» КП ПП 14-2023

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовано:			
Проректор по академической работе	А.С. Кадырова		__ . __ . 20 __ ж.
Начальник юридического управления	Е.Е. Матжанов		__ . __ . 20 __ ж.
Начальник управления качества, аккредитации и рейтинга	Б.К. Жундибаева		__ . __ . 20 __ ж.

