БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ИННОВАЦИЯЛЫҚ-ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

БЕКІТЕМІН
БҚИТУ ректоры
_____ Б.Т. Шакешев
«___» _____ 20__ ж.

ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ДИПЛОМНЫҢ ТЕЛНҰСҚАЛАРЫН ЖӘНЕ ҚОСЫМШАСЫН БЕРУ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТІН КӨРСЕТУ ТУРАЛЫ

СЖҚ 08. ҚЕ 94

№ 01 басылым
№ 1 дана

Орал, 2023

МАЗМҰНЫ

1. Қысқартулар мен белгілер
2. Жалпы ережелер
3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі
4. Сілтемелер

Дайындалды: «20» 04 2023 ж. Джубаялиева А.К. Амангалиева А.С.	Келісілді: «27» 04 2023 ж. Машанова С.А.	Енгізілді: «01» 05 2023 ж. Қайта қарау: «01» 05 2028 ж.

1. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР

ҚР- Қазақстан Республикасы
БҒМ- Білім және ғылым министрлігі
ХҚО-"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы
БҚИТУ- Батыс Қазақстан инновациялық-технологиялық университеті
Мемлекеттік қызмет- "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызмет
Портал- "Электрондық үкіметтің" Веб-порталы www.egov.kz
МҚА- ҚР БҒМ Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру
Көрсетілетін қызметті беруші- БҚИТУ
Көрсетілетін қызметті алушы- Жеке тұлға
БҚҚО - Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2.1. Жоғалған құжаттардың орнына дипломдардың телнұсқалары және/немесе оларға қосымшалар беріледі.

2.2. Жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білімі туралы дипломдардың телнұсқаларын және оларға қосымшаларды беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы немесе "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызмет болып табылады www.egov.kz.

2.3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2.4. Телнұсқаны алу үшін өтініш беруші көрсетілетін қызмет түрін (диплом немесе оған қосымша, қосымшасы бар диплом) көрсете отырып, МҚА немесе портал арқылы өтінім береді.

2.5. Ресімделген өтінім БҚИТУ кеңсесіне ХҚО-мен қағаз форматта немесе ҚР БҒМ МҚА порталы арқылы түседі.

2.6. Электрондық өтінімді жауапты тұлға-ректордың көмекшісі қабылдайды, дипломдардың және оларға қосымшалардың телнұсқаларын дайындауға жауапты тұлғаларға, институттарға жібереді.

2.7. Білім туралы құжаттың дайын телнұсқасы институттың кеңсесіне беріледі, онда ол тіркеледі және Орал қаласы бойынша курьерлік қызмет немесе ХҚО-ға беріледі.

2.8. Көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде қажетті құжаттың телнұсқасын не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы

мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей қарайды және беруге дайындайды.

Өтініш портал арқылы берілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орнын көрсете отырып, білімі туралы құжаттың телнұсқасының дайындығы туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды.

2.9. Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжатты алуға Мемлекеттік корпорация арқылы бір ай ішінде келмеген жағдайда, ХҚО оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді.

2.10. Портал арқылы өтінімді ресімдеу кезінде көрсетілетін қызметті алушы ХҚО мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орнын көрсетпесе, телнұсқаны университетке келіп алып кетеді.

2.11. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды ХҚО немесе порталға тапсырған сәттен бастап қараудың жалпы мерзімі - 15 жұмыс күні.

3. МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

3.1. Сұрау салынатын құжатты беру үшін БҚКО БҚИТУ кеңсесімен бірлесіп ілеспе хат, дипломның және/немесе оған қосымшаның телнұсқасын беру туралы бұйрық, білімі туралы құжаттың телнұсқасын (маман дипломы, бакалавр дипломы, магистр дипломы, дипломға қосымша) дайындайды.

3.2. Құжаттың телнұсқасы құжаттың түпнұсқасы берілген тегіне, атына, әкесінің атына беріледі.

3.3. Құжаттардың телнұсқалары телнұсқа беру туралы шешім қабылданған кезде қолданылатын үлгідегі бланкілерде беріледі және институт ректоры қол қояды.

3.4. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы мемлекеттік үлгідегі дипломның телнұсқасы 2021 жылғы 1 қаңтарға дейін оқуын аяқтаған БҚИТУ түлектеріне беріледі, бұдан әрі жеке үлгідегі диплом беру көзделген.

3.5. Телнұсқа жаңа нөмірмен беріледі. Құжаттың берілетін бланкісіне жоғарғы оң жақ бұрышына "Телнұсқа "деген мөртабан қойылады.

3.6. Өз тегін (атын, әкесінің атын) өзгерткен азаматтар қолында бар құжаттарды Жаңа Тегі (Аты, Әкесінің аты) бар құжаттарға айырбастай алады.

3.7.Айырбастау оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың шешімі бойынша, тегі (аты, әкесінің аты) өзгергенін растайтын құжаттармен бірге өзінің тегін (атын, әкесінің атын) өзгерткен өтініш берушінің өтініші негізінде жүргізіледі.

1) Қабылданған шешім, өтініш берушінің өтініші және Тегі (Аты, Әкесінің аты) өзгергенін растайтын құжаттар түлектің жеке ісінде сақталады. Бұрынғы

тегі (аты, әкесінің аты) бар құжаттар білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырысты ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру жөніндегі қағидаларда белгіленген тәртіппен алынады және жойылады.

Берілген құжаттардың, оның ішінде телнұсқалардың көшірмелері бір данада түлектердің жеке ісінде университет мұрағатында белгіленген тәртіппен сақталуға тиіс.

3.8.Дипломдар өтініш берушінің өзіне немесе жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде Заңда белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхаты бар адамдарға беріледі.

3.9.Берілетін дипломдарды тіркеу үшін құжаттардың әрбір түрі бойынша арнайы журнал жүргізілуі тиіс, оған мынадай мәліметтер енгізіледі:

1) реттік тіркеу нөмірі:
2) берілген күні;
3) диплом нөмірі;
4) тегі, аты. өтініш берушінің әкесінің аты;
5) білім беру бағдарламасы;
6) алушының жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтері;
7) алушының қолы.

3.10. Берілген дипломдарды тіркеуге арналған журналдар тігіледі, нөмірленеді және мұрағатта сақталады.

4. Сілтемелер

1. Сілтеме: https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300031894
2. Сілтеме: https://egov.kz/cms/kk/services/pass-mon24