ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ИННОВАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗКИТУ
_____ Б.Т.Шакешев
«___» _____ 20__ г.

.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

ДСК.08. ПД 94

Редакция № 01
Экземпляр № 1

Уральск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Сокращения и обозначения
2. Общие положения
3. Порядок оказания государственной услуги
4. Ссылки

Разработано: «20» 04 2023 г. Джубаялиева А.К. Амангалиева А.С.	Согласовано: «27» 04 2023 г. Машанова С.А.	Введено: «04» 05 2023 г. Пересмотр: «04» 05 2028 г.

1. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

РК - Республики Казахстан

МОН - Министерство образования и науки

ГК - Государственная корпорация «Правительство для граждан»

ЗКИТУ - Западно-Казахстанский инновационно технологический университет

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 - ЗКИТУ

Услугополучатель - физическое лицо

ЦОО - Центр обслуживания обучающихся

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 вебпортал «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 ЗКИТУ с ГК в бумажном формате или через портал АГУ МОН РК.

2.6. Электронная заявка принимается ответственным лицом - помощником ректора и направляется в институты, ответственным лицам за подготовку дубликатов дипломов и приложений к ним.

2.7. Готовый дубликат документа об образовании передается в канцелярию института, где регистрируется и передается в ГК через курьерскую службу или ГК по г. Уральск.

2.8. Услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и готовит к выдаче дубликат 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 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, услугополучатель забирает дубликат из университета.

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 ЦОО совместно с канцелярией ЗКИТУ готовит сопроводительное письмо, приказ о выдаче дубликата диплома и/или приложения к нему, дубликат документа об образовании (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра, приложения 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.

3.4. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам ЗКИТУ, 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».

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 ректора, 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.

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

3.9. 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) образовательная программа;
6) ФИО ответственного за подготовку дубликата

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

4. Ссылки

1. Ссылка: https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300031894
2. Ссылка: https://egov.kz/cms/kk/services/pass-mon212-214