

**«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КЕАҚ**

**«БЕКІТЕМІН»**

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе  
өңірлік университетінің  
Басқарма төрағасы-Ректор  
Л.Ч.Карабасова

«30» \_\_\_11\_\_\_ 2022 ж.

**ДИПЛОМДАРДЫҢ ТЕЛНҰСҚАЛАРЫН РӘСІМДЕУ ЖӘНЕ БЕРУ  
ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

**Қызмет бабында пайдалануға арналған басылым**

**Ақтөбе, 2022ж.**

## **ОСЫ НҰСҚАУЛЫҚ ӘЗІРЛЕНДІ**

Академиялық қызмет департаментінің директоры Бишекен С.К.

Тіркеу офисінің бастығы Жусупова Г.Т.

Ғылыми кеңестің шешімі негізінде («30» \_\_\_11\_\_\_ 2022\_\_ ж., хаттама №5)

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінің ректорымен

**БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ** жаңасын ауыстырғанға дейін

**6-НҰСҚАНЫҢ ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ**

Осы Нұсқаулық Қ.Жұбанов атындағы АӨУ ректорының ресми рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және ресми басылым ретінде таратылмайды.

Осы Нұсқаулық Қ.Жұбанов атындағы АӨУ ректорының ресми рұқсатымен үшінші тұлғаларға берілуі мүмкін.

## **1 ҚОЛДАНУ АЯСЫ**

1.1 Осы Нұсқаулық жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломдарды ресімдеу тәртібін, даярлау және олардың телнұсқаларын беру тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Нұсқаулық университеттің білім жауапты құрылымдары үшін орындауға міндетті болып табылады.

## **2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР**

Осы Нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

2.1 «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III.

2.2 Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. ҚР ҒЖБМ 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы.

2.3 Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы ҚР БҒМ 2015 жылғы 28 қаңтардағы №39 бұйрығы (өзгерістермен және толықтырулармен 2021 жылғы 7 маусымдағы №277 бұйрығы).

2.4 Қ.Жұбанов атындағы АӨУ білім алушыларының, оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық адалдық кодексі.

## **3 ҚЫСҚАРТУЛАР**

Осы Нұсқаулықта төмендегідей қысқартулар қолданылады:

- ҚР – Қазақстан Республикасы;
- ҒЖБМ – Ғылым және жоғары білім министрлігі;
- ЖБҒМ – Жоғары білім және ғылым министрлігі;
- АӨУ – Ақтөбе өңірлік университеті;
- СҚКО – студенттерге қызмет көрсету орталығы.

## **4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

4.1 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет болып есептеледі және оны университет көрсетеді.

4.2 Білім туралы құжаттардың телнұсқалары және оларға қосымшалар (бұдан әрі - телнұсқа) жоғалған немесе жарамсыз болған жағдайда, сондай-ақ өзінің тегін (атын, әкесінің атын (бар болса)) өзгерткен адамдарға беріледі. Телнұсқаны беру үшін мыналар негіз болады:

- құжатты жоғалтқан немесе бүлдірген білім алушының университет ректорының атына берген өтініші;
- білім алушының жеке куәлігі (паспорты) және (немесе) цифрлық құжаттар сервисінен электронды құжаты;

- тегі (аты, әкесінің аты (бар болса)) өзгерген және (немесе) білімі туралы құжат бүлінген кезде білімі туралы құжаттың түпнұсқасы қоса беріледі.

4.3 Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын және электрондық цифрлық қолтаңбасы жоқ жеке тұлғалар білім туралы құжаттардың телнұсқасын алу үшін білім беру ұйымына өз бетінше жүгіну қажет.

## **5 ЖОҒАРЫ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ ТУРАЛЫ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТЕЛНҰСҚАЛАРЫН ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ БЕРУ ТӘРТІБІ**

5.1 Телнұсқаны алу үшін қызмет алушы университетке «Азаматтарға арналған үкімет «мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе «электрондық үкімет» веб-порталы [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі-портал) арқылы университет ректорының атына өтініш жібереді.

5.2 Телнұсқа өтініш берілген күннен бастап 15 жұмыс күнінен кешіктірілмей тегін беріледі.

5.3. Қызмет алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі өтінішті тіркеу келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

5.4 Мемлекеттік корпорация тізілімнің екі данасы бар қалыптастырылған өтініштерді (бар болса құжаттар топтамасымен) кестеге сәйкес курьерлік және (немесе) пошта байланысы арқылы университетке жібереді.

5.5 Университет кеңсесі келген құжаттарды түскен күні қабылдайды, тіркейді және СҚКО-ға жібереді.

5.6 Университет қызметкерлері 5 (бес) жұмыс күні ішінде телнұсқаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастырады. Мемлекеттік корпорацияға курьерлік немесе почта байланысы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізеді, ал портал арқылы өтініш берген жағдайда қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу орнын көрсете отырып, білімі туралы құжаттың телнұсқасының дайындығы немесе бас тарту туралы дәлелді жауабы көрсетілген хабарлама жібереді.

5.7 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломдардың телнұсқалары мұрағат қызметкерлерінің және академиялық қызмет департаменті директорының визаларына сәйкес университет ректорының бұйрығы негізінде беріледі.

5.8 Телнұсқа беру үшін негіз болатын барлық құжаттар өтініш берушінің жеке құжаттарында сақталады.

5.9 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломның телнұсқасын беру туралы шешімді университет ректоры қабылдайды.

5.10 Құжаттардың телнұсқалары телнұсқа беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданылып жүрген үлгідегі бланкілерде беріледі және

оларға университет ректоры, академиялық мәселелер жөніндегі проректор қол қояды.

5.11 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы мемлекеттік үлгідегі дипломның телнұсқасы 2021 жылғы 1 қаңтарға дейін оқуын аяқтаған университет түлектеріне беріледі.

5.12 Мемлекеттік үлгідегі құжаттың берілетін бланкісіне жоғарғы оң жақ бұрышына «№\_\_\_\_\_ түпнұсқаның орнына телнұсқа» деген мөртабан қойылады, ал өзіндік үлгідегі құжаттардың жоғарғы оң жақ бұрышына «\_\_\_\_\_ (күні) берілген түпнұсқаның орнына телнұсқа» деген мөртабан қойылады.

5.13. «Философия докторы (PhD)» дәрежесін бере отырып, жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы өзіндік үлгідегі дипломдардың телнұсқаларын беру үшін ҚР ҒЖБМ ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің шешімі және университет ректорының бұйрығы негіз болып табылады.

5.14 Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын беру болып табылады.

## **6 ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР**

6.1 Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу білім беру саласындағы заңнамалық актілерге, нормативтік құжаттарға және ЖОО ішіндегі ережелерге сәйкес жүргізіледі.

6.2 Өзгерген жағдайда университеттегі күші жойылған Нұсқаулықтың барлық даналары алынып, жаңа ережелермен ауыстырылады.

### **КЕЛІСІЛДІ:**

Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Л.Н.Мясникова