

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция определяет порядок оформления, выдачи дубликатов и обмена студенческих документов, дипломов о высшем и послевузовском образовании.

Положения настоящей инструкции обязательны.

2 ССЫЛОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).

- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования. Постановление Правительства РК от 20 мая 2013 года № 499 (с изменениями и дополнениями от 07.04.2017 № 181).

- Правила выдачи документов об образовании государственного образца (приказ Министра образования и науки РК № 655 от 11.11.2016 г.);

- Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» (приказ Министра образования и науки РК № 358 от 02.06.2015 г.).

3 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей инструкции применены следующие термины и сокращения:

РК – Республика Казахстан;

МОН – Министерство образования и науки;

ЦОН – Центр обслуживания населения;

ОДО – Отдел студенческого документирования;

ДАВиОКО – Департамент по академическим вопросам и оценки качества образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Дубликаты утерянных студенческих документов (зачетная книжка, студенческий билет), дипломов о высшем и послевузовском образовании выдаются на основании приказа ректора университета при наличии следующих подтверждающих документов:

- заявление студента, с визой декана и выпускника;

- удостоверение личности;
- если сохранились копия утерянного диплома с приложением;

4.2 Обмен студенческой документации (зачетная книжка, студенческий билет) производится в случае их непригодности вследствие ветхости порчи по различным причинам на основании приказа ректора университета при наличии следующих подтверждающих документов:

- заявление студента, с визой декана соответствующего факультета;
- оригинал испорченного студенческого документа;

4.2 Обмен студенческих документов для лиц переименовавших фамилию или имя, отчество производится на основании документов, подтверждающих факт соответствующих изменений и приказа университета.

4.3 Все документы, служащие основанием для выдачи дубликата или обмена студенческих документов хранятся в личном деле заявителя.

4.4 На дубликаты студенческого документа в заголовке пишется слово «дубликат».

4.5 Оформление и заполнение дубликата (обмена) зачетной книжки производится деканатами факультетов, а проверка и регистрация в ОДО ДАВиОКО и скрепляются подписями и печатями.

4.6 При оформлении зачетных книжек для переведенных из других вузов (или для восстановленных - ранее обучавшихся в других вузах) внесение дисциплин из академических справок производится с учетом перезачтенных вузом дисциплин в установленном порядке, при этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками указываются вузы, в которых они изучались, серия, номер и дата выдачи академической справки и скрепляются подписями, печатями деканата, ОДО ДАВиОКО.

4.7 Учет, выдача дубликата (обмена) студенческого документа, ведется в ОДО ДАВиОКО и регистрируются в специальных журналах.

4.8 Дубликаты дипломов о высшем и послевузовском образовании выдаются взамен утраченных дипломов, имеющего ошибки при заполнении, в случае непригодности вследствие ветхости, порчи по различным причинам.

4.9 Дубликаты дипломов о высшем и послевузовском образовании выдаются бесплатно.

4.10 Дубликаты дипломов о высшем и послевузовском образовании выдаются университетом и через ЦОН.

4.11 Канцелярия ЦОНа направляет документы в университет (в течении 2 (двух) рабочих дней).

4.12 Канцелярия университета принимает и регистрирует документы, передает в ОДО ДАВиОКО.

4.13 Решение о выдаче дубликата диплома о высшем и послевузовском образовании принимается ректором университета.

4.14 Дубликат диплома выдается не позднее одного месяца со дня поступления заявления на имя ректора, на фамилию, имя и отчество, на который был выдан подлинник диплома.

4.15 Дубликат диплома выдаётся на бланках образца, действующего в период выдачи, и подписываются ректором университета и проректором по учебной работе.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Б.С. Абенова

Начальник отдела управления
персоналом и юридической службой



М.С. Нурушева

Юрист



М.К. Утегенов