

**ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ
ТАРАЗ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ИНСТИТУТЫ**

«БЕКІТЕМІН»

Шерхан Мұртаза атындағы
Халықаралық Тараз
инновациялық институтының
президенті, т.ғ.д.

Ш. Муслимов
« 19 08 » 2023 ж.




**ДИПЛОМ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОСЫМШАСЫНЫҢ
ТЕЛНҰСҚАЛАРЫН БЕРУ**

ЕРЕЖЕСІ

СМЖЕ 3-4-1

Қызмет бабында пайдаланылатын басылым


Тараз 2023 ж.

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институты	Ф 3-4
	Диплом және оның қосымшасының телнұсқаларын беру ережесі Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі	СМЖ «Ақпараттық- техникалық, бағдарламалық қамтамасыздандыру» ҮК ҚҮ 14-2023

АЛҒЫ СӨЗ


- 1 Әзірлегендер:** - Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы А.П. Алибаева
- 2 Келісілді:** - Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор А.С. Кадырова
- Заң басқармасының бастығы Е.Е. Матжанов
- Сапа, аккредиттеу және рейтинг басқармасының басшысы Б.К. Жундибаева

Институт Президентінің 31.08.2023 № _____ бұйрығымен бекітілді және іске қосылды.

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институты	Ф 3-4
	Диплом және оның қосымшасының телнұсқаларын беру ережесі Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі	СМЖ «Ақпараттық- техникалық, бағдарламалық қамтамасыздандыру» ҮК ҚҰ 14-2023

МАЗМҰНЫ

№		беті
1	Қысқартулар мен белгілер.....	4
2	Жалпы ережелер.....	4
3	Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.....	5
4	Келісу парағы.....	7
5	Танысу парағы.....	8
6	Тарату парағы.....	9
7	Өзгерістерді енгізу парағы.....	10

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институты	Ф 3-4
	Диплом және оның қосымшасының телнұсқаларын беру ережесі Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі	СМЖ «Ақпараттық- техникалық, бағдарламалық қамтамасыздандыру» ҮК ҚҰ 14-2023

1. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР

ҚР	– Қазақстан Республикасы
БжҒМ	– Білім және ғылым министрлігі
МК	– Мемлекеттік корпорация «Азаматтарға арналған үкімет»
ХТИИ	– Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институты
Мемлекеттік қызмет	– Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызмет «Азаматтарға арналған үкімет»
Портал	– Веб-портал «Электрондық қызмет» www.egov.kz
МҚА	– Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру ҚР БжҒМ
Көрсетілетін қызметті беруші	– ХТИИ
Көрсетілетін қызметті алушы	– жеке тұлға
ЖДҚАҚЕБ	– Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2.1 Осы ереже жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру тәртібін белгілейді.

2.2 Білім туралы құжаттардың телнұсқалары және оларға қосымшалар жоғалған немесе бүлінген құжаттардың орнына, сондай-ақ, өзінің тегін (атын, әкесінің атын (болған жағдайда) өзгерткендерге беріледі.

2.3 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі туралы дипломдардың телнұсқаларын және оларға қосымшаларды беру «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы немесе веб-портал арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызмет болып табылады. «Электрондық үкімет» www.egov.kz.


2.4 Мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақысыз негізде жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

2.5 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқасын алу қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) немесе «электрондық үкіметінің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы нысанда немесе электронды нысанда институт ректорының атына өтініштер тіркеледі.

2.6 Ресімделген өтінім ХТИИ кеңсесіне «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамынан қағаз форматта немесе ҚР БжҒМ МҚА порталы арқылы түседі.

2.7 ХТИИ Кеңсесінен келіп түскен құжаттарды ЖДҚАҚЕ бөлімі сол күні тіркейді. Электрондық өтінімді ЖДҚАҚЕ бөлімінің жауапты тұлғасы қабылдайды.

2.8 Білім туралы құжаттың дайын телнұсқасы ЖДҚАҚЕ бөлімінен институт кеңсесіне беріледі, онда ол тіркеледі және курьерлік қызмет және (немесе) пошта

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институты	Ф 3-4
	Диплом және оның қосымшасының телнұсқаларын беру ережесі Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі	СМЖ «Ақпараттық- техникалық, бағдарламалық қамтамасыздандыру» ҮК ҚҰ 14-2023

байланысы арқылы МК-ға беріледі.

2.9 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.

2.10 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 жолданады.

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

2.12 Көрсетілетін қызметті алушы "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамынан немесе порталға тапсырған сәттен бастап қараудың жалпы мерзімі - 15 жұмыс күні.

3. МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

3.1 Дайын құжатты (телнұсқаны) беру үшін ЖДҚАҚЕБ 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 Тараз инновациялық институтының түлектеріне беріледі, бұдан әрі жеке үлгідегі диплом беру көзделген.

3.5 Телнұсқа жаңа нөмірмен беріледі. Құжаттың берілетін бланкісіне жоғарғы оң жақ бұрышына «№ **түпнұсқаның орнына Телнұсқа» деген мөр 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 академиялық жұмыстар жөніндегі проректордың шешімі бойынша, өзінің тегін (атын, әкесінің атын) өзгерткен өтініш берушінің өтініші негізінде, Тегі (Аты, Әкесінің аты) өзгергенін растайтын құжаттармен бірге 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 Құжаттарды беру нәтижелері бойынша ЖДҚАҚЕБ тоқсандық есепті белгіленген мерзімде Excel форматында ұсынады.

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институты	Ф 3-4
	Диплом және оның қосымшасының телнұсқаларын беру ережесі Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі	СМЖ «Ақпараттық- техникалық, бағдарламалық қамтамасыздандыру» ҮК ҚҰ 14-2023

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

3.10 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) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 5) мамандығы;
- 6) алушының жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтері;
- 7) алушының қолы.

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

1 Сілтеме: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300031894>


2 Сілтеме: <https://www.youtube.com/watch?v=Oe3G1279QJA&t=26s>

3 Сілтеме: <https://egov.kz/cms/kk/services/pass-mon212-214>

**Жалпы деректер қорын ақпараттық
қамтамасыз ету бөлімінің басшысы**




А.П. Алибаева

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институты	Ф 3-4
	Диплом және оның қосымшасының телнұсқаларын беру ережесі Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі	СМЖ «Ақпараттық- техникалық, бағдарламалық қамтамасыздандыру» ҮК ҚҮ 14-2023


4. КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні
Келісілді:			
Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор	А.С. Кадырова		__ . __ . 20__ ж.
Заң басқармасының бастығы	Е.Е. Матжанов		__ . __ . 20__ ж.
Сапа, аккредиттеу және рейтинг басқармасының басшысы	Б.К. Жундибаева		__ . __ . 20__ ж.

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институты	Ф 3-4
	Диплом және оның қосымшасының телнұсқаларын беру ережесі Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі	СМЖ «Ақпараттық- техникалық, бағдарламалық қамтамасыздандыру» ҮК ҚҮ 14-2023


5. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

р/н	Аты-жөні, тегі (қызметі)	Күні	Қолы
1	2	3	4

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Таз инновациялық институты	Ф 3-4
	Диплом және оның қосымшасының телнұсқаларын беру ережесі Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі	СМЖ «Ақпараттық-техникалық, бағдарламалық қамтамасыздандыру» ҮК ҚҰ 14-2023

6. ТАРАТУ ПАРАҒЫ

р/н	Дана нөмірі	Берілген күні	Құрылымдық бөлім	Берілді (Аты-жөні, тегі, қолы)	Алды (Аты-жөні, тегі, қолы)
1	3	4	5	6	7

	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институты	Ф 3-4
	Диплом және оның қосымшасының телнұсқаларын беру ережесі Жалпы деректер қорын ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі	СМЖ «Ақпараттық-техникалық, бағдарламалық қамтамасыздандыру» ҮК ҚҮ 14-2023

7. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ПАРАҒЫ

р/н	Бөлім №	Парақ №	Енгізу күні	Негіздеме	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4	5	6	7