



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Академического совета
НАО «Университет Нархоз»

Протокол № 27 от «27» 08 2022г.

Правила выдачи дубликатов
документов об образовании
НАО «Университет Нархоз»

г. Алматы, 2022

Паспорт документа

Наименование документа:	Правила
Краткое описание:	Правила определяют порядок выдачи дубликатов документов об образовании
Тема:	Организационно-методическое обеспечение
Статус:	Действующее
Дата утверждения:	<u>24.08.2022</u>
Дата завершения действия:	До принятия нового или отмены
Дата аудита:	При возникновении необходимости
Ответственный за аудит:	Руководитель Офиса-регистратора

Лист согласования:

Вице-проректор по академической работе

 С.Ы. Умирзаков

Директор Департамента юридической и кадровой работы

 Л. Бисенгали

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила выдачи дубликатов документов об образовании НАО «Университет Нархоз» (далее – «Правила») разработан с целью регулирования процедуры оказания государственной услуги «Выдача дубликатов» в НАО «Университет Нархоз» (далее – «Университет»).

2. Ответственность и полномочия

- 2.1. Правила утверждаются решением Академического совета Университета.
- 2.2. Правила являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.
- 2.3. Руководитель Офис-регистратора несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Офис-регистратора функций по оказанию государственной услуги в соответствии с Правилами, Положением о структурном подразделении, Должностной инструкцией и иными внутренними документами Университета.

3. Порядок оказания государственной услуги

«Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»

- 3.1 Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее – «дубликат») выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменивших свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)). Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО), завершившим обучение до 1 января 2021 года.
- 3.2 На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № _____».
- 3.3 Для получения дубликата документа о высшем и послевузовском образовании физическое лицо (далее – «услугополучатель») направляет в Университет через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – «Государственная корпорация») или веб-портал электронного правительства www.egov.kz (далее – «портал») заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя Университета.
- 3.4 В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.
- 3.5 Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляет в Университет через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику, готовые дубликаты документов о высшем и послевузовском образовании передаются курьеру государственной корпорации.
- 3.6 Работник Отдела делопроизводства и архива Университета осуществляет регистрацию документов в день их поступления и передает в Офис-регистратора.
- 3.7 В течение 5 (пяти) рабочих дней Офис-регистратора совместно с архивом рассматривают и доставляют дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а 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.

3.8 За подготовку приказа о выдаче дубликата и подготовку дубликата ответственным подразделением является Офис-регистратора.

3.9 Дубликат документов об образовании подписываются Провостом Университета и работником Офиса-регистратора, ответственным за подготовку дубликата.

3.10 В случае, если отсутствует копия приложения к диплому выпускника линейной системы обучения в личном деле, хранящемся в архиве Университета, Офис-регистратора выставляет оценку «зачтено» в дубликате приложения.

3.11 При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, ответственные работники Университета направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

3.12 Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа об образовании.

3.13 Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его Университет для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации Университет в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. В Офисе-регистратора дубликаты хранятся в течение 12 (двенадцать) месяцев с даты их выдачи, после чего они передаются в архив Университета.

3.14 Общий срок рассмотрения обращения услугополучателя составляет – 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты подачи им документов в Государственную корпорацию или на портал.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящие Правила утверждаются Решением Академического совета Университета. Срок действия настоящих Правил не ограничивается.

4.2 Изменения и дополнения в Правила вносятся на основании Решения Академического совета Университета.

4.3 Дата следующего аудита – при возникновении необходимости. Ответственный за проведение аудита – Руководитель Офиса-регистратора.

Разработчики:



Амансеикова Б.С.
Руководитель Офиса-регистратора

Отдел делопроизводства и архива
отметка о проверке:



Абызова Г.
Начальник ОДиА