



**Утверждено
на заседании
Академического совета
протокол № 3 от
«26» ноября 2025 г.**

Наименование СОП: Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании

Нормативные ссылки:

1. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 февраля 2023 года № 31894.

Термины, определения:

1. Дубликат диплома – документ об образовании, который выдается вместо утраченного или пришедшего в негодность диплома, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Дубликат Приложения к диплому – приложение к основному документу об образовании, которое выдается вместо утраченного или пришедшего в негодность, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество). Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Вместе с тем дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3. ПЭП – портал электронного правительства

4. ЦОН - Центр обслуживания население

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 2 из 4

5. ОР – Офис регистратора

Если диплом получен заявителем на девичью фамилию, а на момент подачи заявления произошла смена фамилии, то к документам должна быть приложена копия свидетельства о заключении брака. Однако в дубликate диплома остается девичья фамилия заявителя (www.egov.kz).

Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации образования, заместителем по учебной работе (www.egov.kz).

На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № _____» (www.egov.kz).

Копия выданного дубликата диплома (приложения к диплому), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата хранятся в личном деле выпускника.

Цель: СОП определяет порядок выдачи дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании выпускников НАО КазНМУ им.С.Д.Асфендиярова.

Процедура:

№	Что	Кто	Когда выполняется	Кому
1	Оформление заявления о выдаче дубликата документа о высшем и послевузовском образовании	Заявитель	По необходимости	Через Портал электронного правительства, через ЦОН
2	Обработка заявки в АРМГУ и	Руководитель студенческой канцелярии	После поступления	Ответственному сотруднику



	передача прикрепленного файла		заявления от заявителя	студенческой канцелярии
3	Регистрация заявления	Отдел документационного обеспечения и контроля	После поступления из Студенческой канцелярии (в течение одного рабочего дня)	Ректор
4	Решение о передаче заявления для исполнения	Ректор	После поступления заявления из канцелярии	Архив, СК, ОР
5	Оформление дубликата диплома	Ответственный сотрудник студенческой канцелярии	Срок обработки заявлений устанавливает ПЭП	Студенческая канцелярия
6	Оформление дубликата Приложения к диплому	Архив (выпуск до 2017 г.), ОР (выпуск с 2017 г.)	Срок обработки заявлений устанавливает ПЭП	Студенческая канцелярия
7	Журнал регистрации и выдачи	Архив (выпуск до 2017 г.), ОР (выпуск с 2017 г.)	После регистрации заявлений	Сотрудникам архива и ОР
8	Окончательная подготовка документов для подписи ректором	Ответственный сотрудник студенческой канцелярии	Срок обработки заявлений устанавливает ПЭП	Ректор
9	Заполнение заключительных данных и сохранение	Руководитель студенческой канцелярии	После готовности дубликатов	Архив

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 4 из 4

10	Выдача дубликатов	Ответственный сотрудник студенческой канцелярии	После готовности дубликатов	Через курьера в ЦОН, по почте и на руки заявителю
11	Хранение дубликатов	Ответственный сотрудник студенческой канцелярии	После выдачи дубликатов	Архив (личное дело выпускника)

Ресурсы

- 1 . Заявление о выдаче дубликата документа о высшем и послевузовском образовании.
2. Личное дело выпускника КазНМУ (архив).
3. База данных выпускников КазНМУ.