

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық рәсім	Редакциясы: 1
			3 беттің 1 беті

Бекітілді
Академиялық кеңестің
отырысында
№ 3 хаттама
«26» қарашада 2025 ж

Атауы: Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың дубликаттарын беру

1. Мақсаты

Осы СОП С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университетінің (КЕАҚ) түлектеріне жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың дубликаттарын беру тәртібін айқындайды.

2. Нормативтік сілтемелер

1. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 10 ақпандағы № 47 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 13 ақпанда № 31894 болып тіркелген.

3. Терминдер мен анықтамалар

1. **Дипломның дубликаты** – жоғалған немесе жарамсыз күйге келген дипломның орнына, сондай-ақ тегі (аты, әкесінің аты) өзгерген тұлғаларға берілетін білім туралы құжат. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:
 - 1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
 - 2) «электрондық үкімет» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.
2. **Дипломға қосымшаның дубликаты** – жоғалған немесе жарамсыз күйге түскен негізгі білім туралы құжатқа берілетін қосымша. Дипломсыз қосымша дубликаты жарамсыз болып табылады, ал қосымшасыз диплом дубликаты жарамды.
3. **ПЭП** — электрондық үкімет порталы.
4. **ХҚКО (ЦОН)** — Халыққа қызмет көрсету орталығы.
5. **ТК (ОР)** — Тіркеуші кеңсе.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық рәсім	Редакциясы: 1
			3 беттің 2 беті

6. СК — Студенттік канцелярия.

Қосымша:

- Егер диплом бастапқы тегіне берілген болса және өтініш берушінің тегі өзгерген жағдайда, өтінішке некеге тұру туралы куәліктің көшірмесі қоса тіркеледі. Дубликатта бұрынғы тегі қалады.
- Дубликаттар қолданыстағы бланкілерде рәсімделеді және білім беру ұйымының басшысы мен оқу ісі жөніндегі орынбасары қол қояды.
- Бланкіге «Түпнұсқа орнына берілген дубликат № ____» мөртаңбасы қойылады.
- Берілген дубликаттың көшірмесі, сенімхат және өтініш түлегінің жеке ісінде сақталады.

4. Дубликаттарды беру рәсімі

	Орындаылатын әрекет	Орындаушы		Орындалу уақыты	Кімге беріледі
1	Дубликат беру туралы өтінішті ресімдеу	Өтініш беруші		Қажеттілік бойынша	Электрондық үкімет порталы арқылы, ХҚКО арқылы
2	АРМГУ жүйесінде өтінішті өңдеу және тіркелген файлды жіберу	Студенттік канцелярия басшысы		Өтініш түскеннен кейін	Студенттік канцелярияның жауапты қызметкеріне
3	Өтінішті тіркеу	Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі		Студенттік канцеляриядан түскеннен кейін (1 жұмыс күні ішінде)	Ректорға
4	Өтінішті орындауға жолдау туралы шешім	Ректор		Канцеляриядан түскеннен кейін	Архив, СК, ТР
5	Диплом дубликатын ресімдеу	Студенттік канцелярияның жауапты қызметкері		Өтініштерді өңдеу мерзімі ПЭП арқылы белгіленеді	Студенттік канцелярия
6	Дипломға қосымша дубликатын ресімдеу	Архив (2017 жылға дейінгі түлектер), ТР (2017 жылдан бастап)		Өңдеу мерзімі ПЭП арқылы белгіленеді	Студенттік канцелярия

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық рәсім	Редакциясы: 1
			3 беттің 3 беті

7	Тіркеу және беру журналы	Архив (2017 жылға дейін), ТР (2017 жылдан бастап)		Өтініш тіркелгеннен кейін	Архив және ТР қызметкерлеріне
8	Ректордың қолы қойылуы үшін құжаттарды дайындау	Студенттік канцелярияның жауапты қызметкері		ПЭП белгілеген мерзім	Ректор
9	Қорытынды деректерді енгізу және сақтау	Студенттік канцелярия басшысы		Дубликаттар дайын болған соң	Архив
10	Дубликаттарды беру	Студенттік канцелярияның жауапты қызметкері		Дубликаттар дайын болған соң	ХҚКО-ға курьер арқылы, пошта арқылы немесе
11	Дубликаттарды сақтау	Студенттік канцелярияның жауапты қызметкері		Дубликаттар берілгеннен кейін	Архив (түлектің жеке ісі)

5. Ресурстар

1. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың дубликатын беру туралы өтініш.
2. ҚазҰМУ түлегінің жеке ісі (архив).
3. ҚазҰМУ түлектерінің деректер базасы.