

Об утверждении Правил признания документов об образовании

Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 12 июня 2023 года № 268. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 июня 2023 года № 32800.

В соответствии с пунктом 1 статьи 27 и статьей 36 Закона Республики Казахстан "О правовых актах", Указом Президента Республики Казахстан от 11 июня 2022 года № 917 "О мерах по дальнейшему совершенствованию системы государственного управления Республики Казахстан", подпунктом 31) пункта 15 постановления Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 580 "О некоторых вопросах Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила признания документов об образовании.
2. Комитету по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан после его официального опубликования;
 - 3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра науки и высшего образования Республики Казахстан.
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр науки и высшего образования
Республики Казахстан

С. Нурбек

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

от "___" _____ 2023 г.

Правила признания документов об образовании

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила признания документов об образовании (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон о государственных услугах), в соответствии с подпунктом 31) пункта 15 постановления Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 580 "О некоторых вопросах Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан" и определяют порядок признания документов о высшем и послевузовском образовании физических лиц, получивших образование в зарубежных организациях образования, в том числе их филиалах, а также в научных центрах и лабораториях.

2. В Правилах используются следующие понятия:

1) аттестационное дело – пакет документов, направляемый для признания документа о присуждении ученой степени, полученных за рубежом гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства;

2) признание документов об образовании – официальное подтверждение документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования, в том числе их филиалами, а также научными центрами и лабораториями;

3) Единый контакт-центр – юридическое лицо, определенное уполномоченным органом в сфере оказания государственных услуг, выполняющее функции информационно-справочной службы по предоставлению услугополучателям информации по вопросам оказания государственных и иных услуг, а также государственным органам – информации по вопросам оказания информационно-коммуникационных услуг;

4) диссертация – квалификационная научная работа, защищенная по конкретной специальности/образовательной программе по подготовке доктора философии (PhD), доктора по профилю, кандидата наук, доктора наук, хабилитированного доктора;

5) экспертная оценка – официальное установление равнозначности зарубежного документа об образовании с учетом национального законодательства и предоставление его обладателю академических и (или) профессиональных прав в целях доступа к продолжению обучения и (или) трудоустройству;

6) доктор философии (PhD), доктор по профилю – степени, присуждаемые лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению или соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в

Республике Казахстан или за ее пределами, признанные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

7) сервис цифровых документов – объект информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", закрепленный за оператором и предназначенный для отображения и использования документов в электронном виде, сформированных на основании сведений из объектов информатизации.

3. Признание документов об образовании осуществляется по отношению к физическому лицу (далее – услугополучатель).

4. Государственная услуга "Признание документов о высшем и послевузовском образовании" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Национальный центр развития высшего образования" Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Решение о признании документа об образовании принимается услугодателем.

5. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона о государственных услугах.

6. Уполномоченный орган в области науки и высшего образования Республики Казахстан в течение 3 (трех) рабочих дней извещает услугодателей, некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

Глава 2. Порядок признания документов об образовании

7. Для получения государственной услуги услугополучатель направляет услугодателю заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам с приложением документов, указанных в подпункте 1) пункта 8 подпункте 1) основных требований к оказанию государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) либо через Государственную корпорацию.

При обращении услугополучателя на получение государственной услуги через Государственную корпорацию работник Государственной корпорации осуществляет прием документов и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, при предоставлении услугополучателем неполного пакета документов, а также документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов и выдает расписку согласно приложению 2 к Правилам. День приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги.

При направлении заявления через портал сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении неполного пакета документов ответственный сотрудник услугодателя отказывает в приеме/в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя.

8. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги (далее – Перечень основных требований), включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги отражен в приложении 3 к Правилам.

Параграф 1. Порядок признания документов о высшем и послевузовском образовании

9. Признанию подлежат документы о высшем и послевузовском образовании физических лиц, получивших образование в других государствах и в международных или иностранных учебных заведениях в том числе их филиалах, а также в научных центрах и лабораториях.

Признание документа о присуждении ученой степени производится в соответствии с параграфом 2 Правил.

Признание документов об образовании осуществляется путем установления подлинности документа об образовании, установления наличия у организации образования (научного центра, лаборатории), выдавшей документ об образовании, права на осуществление соответствующей образовательной деятельности на момент его выдачи, проведения экспертной оценки при необходимости.

10. При поступлении услугодателю полного пакета документов на признание легализованных или апостилированных документов об образовании через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) ответственный сотрудник услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней проводит процедуру признания документов об образовании в соответствии с международными договорами (соглашениями) по вопросам признания документов об образовании, имеющими юридическую силу на территории Республики Казахстан.

При поступлении документов о религиозном образовании ответственный сотрудник услугодателя привлекает специалистов соответствующей отрасли.

При отсутствии международных договоров проводит процедуру признания путем экспертной оценки документа об образовании на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, при необходимости привлекает специалистов соответствующих отраслей;

3) на основании признания/экспертной оценки ответственного сотрудника услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней издается приказ о признании документа об образовании, либо дается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

4) на основании приказа о признании документа об образовании в течение 2 (двух) рабочих дней оформляется удостоверение о признании документа об образовании по форме согласно приложению 4 или 5 к Правилам;

5) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронное удостоверение о признании документа об образовании направляется в "личный кабинет" услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет удостоверение о признании документа об образовании в Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

11. При поступлении услугодателю полного пакета документов на признание не легализованных или не апостилированных документов об образовании через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня.

2) ответственный сотрудник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления направляет официальный запрос в зарубежную организацию образования, научный центр или лабораторию с целью получения подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности;

3) ответственный сотрудник услугодателя с момента направления официального запроса в течение 8 (восьми) рабочих дней ожидания ответа проводит процедуру признания документов об образовании в соответствии с международными договорами (соглашениями) по вопросам признания документов об образовании, имеющими юридическую силу на территории Республики Казахстан.

При поступлении документов о религиозном образовании ответственный сотрудник услугодателя привлекает специалистов соответствующей отрасли.

При отсутствии международных договоров проводит процедуру признания путем экспертной оценки документа об образовании на соответствие требованиям

законодательства Республики Казахстан, при необходимости привлекает специалистов соответствующих отраслей;

4) если организация образования, научный центр или лаборатория, выдавшая документ об образовании, в течение 20 (двадцати) рабочих дней не представит ответ на официальный запрос услугодателя (электронной почтой либо официально), ответственный сотрудник услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

5) при получении ответа на основании признания/экспертной оценки ответственного сотрудника услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней издается приказ о признании документа об образовании, либо дается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

6) на основании приказа о признании документа об образовании в течение 2 (двух) рабочих дней оформляется удостоверение о признании документа об образовании по форме согласно приложению 4 или 5 к Правилам.

7) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронное удостоверение о признании документа об образовании направляется в "личный кабинет" услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет удостоверение о признании документа об образовании в Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

12. Документы об образовании, выданные организациями высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО), входящими в три международных академических рейтинга и в число первых 250 (двухсот пятидесяти) позиций двух и более из них (мировой рейтинг лучших университетов мира Квакуарелли Саймондс (QS World University Rankings, КьюЭс Ворлд Юниверсити Ранкинг), академический рейтинг университетов мира (Academic Ranking of World Universities, Академик Ранкинг оф Ворлд Юниверситиес), рейтинг лучших университетов мира по версии издания Таймс (Times Higher Education World University Rankings, Таймс Хайер Едукейшн Ворлд Юниверсити Ранкинг), признаются только путем установления подлинности документа об образовании.

Документы об образовании ОВПО, указанные в части первой настоящего пункта, признаются только путем установления подлинности документа об образовании на

момент выдачи. Признание осуществляется на основании выдачи услугодателем удостоверения по форме согласно приложению 4 к Правилам.

13. Процедуру признания документов об образовании не проходят следующие лица:

1) обладатели международной стипендии "Болашак";

2) обладатели документов об образовании организаций образования стран, подписавших следующие международные договоры (соглашения), освобождающие от признания:

1) Соглашение Содружества Независимых Государств "О сотрудничестве в области образования" от 15 мая 1992 года;

2) Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года;

3) Соглашение между Правительством Республики Казахстан и Правительством Российской Федерации о функционировании Казахстанского филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова от 9 ноября 2017 года.

14. Документы об образовании стран, подписавших международные договора (соглашения) о взаимном признании, признаются в следующем порядке:

1) установление подлинности документа об образовании, если документ об образовании не легализован или не апостилирован;

2) установление наличия у организации образования (научного центра, лаборатории), выдавшей документ об образовании, права на осуществление соответствующей образовательной деятельности на момент его выдачи.

Признание документов об образовании стран, подписавших международные договора (соглашения) о взаимном признании осуществляется на основании выдачи услугодателем удостоверения по форме согласно приложению 4 к Правилам.

15. При отсутствии международных договоров (соглашений) о взаимном признании документы об образовании признаются с проведением экспертной оценки в следующем порядке:

1) установление подлинности документа об образовании, если документ об образовании не легализован или не апостилирован;

2) установление наличия у организации образования (научного центра, лаборатории), выдавшей документ об образовании, права на осуществление соответствующей образовательной деятельности на момент его выдачи;

3) оценка уровня образования и (или) квалификации;

4) оценка периодов обучения;

5) оценка сроков и формы обучения;

6) определение равноценности академических и (или) профессиональных прав, предоставляемых обладателю документа об образовании в государстве, в котором выдан этот документ, правам, которые предоставляются соответствующим документам об образовании установленного образца в Республике Казахстан;

7) определение наличия дополнительного образования (при выявлении различий в уровне образования, периодах обучения, сроках и форме обучения);

8) определение наличия практических навыков и опыта работы по специальности или образовательной программе (при выявлении различий в уровне образования, периодах обучения, сроках и форме обучения).

16. При проведении экспертной оценки и выявления различий в уровне образования, периодах обучения, сроках и форме обучения признание документа об образовании проводится с учетом документов, подтверждающих обучение и получение дополнительного образования, наличие практических навыков и опыта работы по заявленной специальности или образовательной программе свыше 5 лет.

Если в документе об образовании, выданном зарубежной организацией образования, научным центром или лабораториями указываются квалификации, отсутствующие в классификаторах направлений подготовки кадров или квалификации, специальности по уровням образования Республики Казахстан, установление соответствия содержания образования проводится по родственному направлению подготовки кадров или квалификации, специальности.

17. По результатам процедуры признания документов об образовании услугодатель принимает одно из следующих решений:

1) о признании документа об образовании согласно предоставленному документу об образовании с предоставлением права на продолжение обучения и (или) трудоустройство для категории документов, указанных в пункте 14 Правил;

2) о признании документа об образовании по соответствующему уровню/степени образования, специальности или образовательной программе/направлению подготовки кадров, квалификации с предоставлением права на продолжение обучения и (или) трудоустройство для категории документов, указанных в пункте 15 Правил;

3) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

18. При наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных в пункте 9 Перечня основных требований, услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени, месте и способе проведения заслушивания для возможности услугополучателю выразить позицию по предварительному решению. Уведомление (извещение) направляется текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до принятия решения о мотивированном отказе.

Возражение услугополучателя по предварительному решению принимается услугодателем в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение об оказании государственной услуги, либо формирует мотивированный отказ.

19. Удостоверение о признании, мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги выдается через Государственную корпорацию лично услугополучателю или третьему лицу по нотариальной удостоверенной доверенности либо направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя или уполномоченного лица услугодателя.

Параграф 2. Порядок признания документов о присуждении ученой степени

20. Признание документов о присуждении ученой степени, полученных за рубежом гражданами Республики Казахстан, иностранцами и лицами без гражданства проводится в два этапа:

- 1) установления подлинности документа о присуждении степени;
- 2) экспертизы диссертации и научных публикаций.

21. Этап экспертизы диссертаций и научных публикаций, указанный в подпункте 2) пункта 20 Правил, не проводится для следующих категорий лиц:

1) для лиц, которые защитили диссертации в ОВПО, входящих в число первых 250 (двухсот пятидесяти) позиций одного из трех международных академических рейтингов (мировой рейтинг лучших университетов мира Квакуарелли Саймондс (QS World University Rankings, КьюЭс Ворлд Юниверсити Ранкинг), академический рейтинг университетов мира (Academic Ranking of World Universities, Академик Ранкинг оф Ворлд Юниверситиес), рейтинг лучших университетов мира по версии издания Таймс (Times Higher Education World University Rankings, Таймс Хайер Едукейшн Ворлд Юниверсити Ранкинг) на момент защиты диссертации;

2) для лиц, которые защитили диссертации в ОВПО и научных центрах, лабораториях, включенных в список организаций, рекомендуемых для обучения обладателям международной стипендии "Болашак";

3) для иностранных граждан, приглашенных ОВПО в рамках трудовой миграции;

4) для лиц, направленных на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров Министерством обороны Республики Казахстан, органами национальной безопасности, Министерством внутренних дел Республики Казахстан и Генеральной прокуратурой Республики Казахстан, а также лиц, защитивших диссертации, содержащие государственные секреты;

5) лиц, получивших дипломы магистра второго уровня или доктора философии (PhD), доктора по профилю за высшую степень исполнительского искусства в зарубежных организациях в сфере искусства;

6) для лиц, получивших дипломы хабилированного доктора (Dr.Habil).

22. Обладатели международной стипендии "Болашак", направленные на обучение по профессиональным образовательным программам аспирантуры, докторантуры, не проходят процедуру признания документов о присуждении ученой степени.

23. Перечень необходимых документов, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги отражен в подпункте 2) пункта 8 Перечня основных требований.

24. При поступлении услугодателю полного пакета документов на признание легализованных или апостилированных документов о присуждении ученой степени, указанных в пункте 21 Правил через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) на основании положительного заключения ответственного сотрудника услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней издается приказ о признании документа об образовании;

3) на основании приказа в течение 2 (двух) рабочих дней оформляется удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени по форме согласно приложению 6 к Правилам;

4) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронное удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени направляется в "личный кабинет" услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени в Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

25. При поступлении услугодателю полного пакета документов на признание не легализованных или не апостилированных документов о присуждении ученой степени, указанных в пункте 21 Правил через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) ответственный сотрудник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления устанавливает факт выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных по выданным документам об образовании;

3) при отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных ответственный сотрудник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет официальный запрос в зарубежную организацию образования, научный центр или лабораторию, уполномоченный орган с целью получения подтверждения факта выдачи документа о присуждении ученой степени и наличия у организации образования, выдавшей документ о присуждении ученой степени, права на осуществление образовательной, научной деятельности;

4) если организация образования, научный центр или лаборатория, выдавшая документ об образовании, в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней не представит ответ на официальный запрос услугодателя (электронной почтой либо официально), ответственный сотрудник услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

5) при получении положительного ответа на основании заключения ответственного сотрудника услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней издается приказ о признании документа об образовании;

6) на основании приказа в течение 2 (двух) рабочих дней оформляется удостоверение о признании зарубежного документа об образовании по форме согласно приложению 6 к Правилам;

7) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронное удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени направляется в "личный кабинет" услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени в Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

26. При поступлении услугодателю полного пакета документов на признание легализованных или апостилированных документов о присуждении ученой степени, не указанных в пункте 21 Правил через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение одного рабочего дня;

2) при представлении услугополучателем полного пакета документов ответственный сотрудник услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней направляет аттестационное дело услугополучателя на экспертизу в Экспертный совет при

Комитете по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – Экспертный совет).

3) срок рассмотрения диссертации в Экспертном совете составляет не более 48 (сорок восемь) рабочих дней. Экспертиза проводится в соответствии с пунктом 18 Правил присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6951) (далее – Правила присуждения степеней);

4) заключение Экспертного совета направляется услугодателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Экспертного совета;

5) на основании заключения Экспертного совета услугодателем в течение 2 (двух) рабочих дней издается приказ о признании документа о присуждении ученой степени либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

6) на основании положительного решения Экспертного совета услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней оформляет удостоверение о признании зарубежного документа о присуждении ученой степени по форме согласно приложению 6 к Правилам;

7) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронное удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени направляется в "личный кабинет" услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени в Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

27. При поступлении услугодателю полного пакета документов на признание не легализованных или не апостилированных документов о присуждении ученой степени, не указанных в пункте 21 Правил через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) ответственный сотрудник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления устанавливает факт выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных по выданным документам об образовании;

3) при отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных ответственный сотрудник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет официальный запрос в зарубежную организацию образования, научный центр или лабораторию, уполномоченный орган с целью получения подтверждения факта выдачи документа о присуждении ученой степени и наличия у организации образования, научного центра или лаборатории, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной, научной деятельности;

Если организация образования, научный центр или лаборатория, выдавшая документ о присуждении ученой степени, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней не представит ответ на официальный запрос услугодателя (электронной почтой либо официально), ответственный сотрудник услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

4) при получении положительного ответа ответственный сотрудник услугодателя в течение 1 рабочего дня направляет аттестационное дело услугополучателя на экспертизу в Экспертный совет;

5) срок рассмотрения диссертации в Экспертном совете составляет не более 48 (сорок восемь) рабочих дней. При этом экспертиза проводится в соответствии с пунктом 18 Правил присуждения степеней;

6) заключение Экспертного совета направляется услугодателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Экспертного совета;

7) на основании заключения Экспертного совета услугодателем в течение 2 (двух) рабочих дней издается приказ о признании документа о присуждении ученой степени либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

8) на основании положительного решения Экспертного совета услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней оформляет удостоверение о признании зарубежного документа о присуждении ученой степени по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

9) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронное удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени направляется в "личный кабинет" услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени в

Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

28. Удостоверение о признании документа о присуждении ученой степени либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги выдается через Государственную корпорацию лично услугополучателю или третьему лицу по нотариальной удостоверенной доверенности либо направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя или уполномоченного лица услугодателя.

29. При несогласии услугополучателя с мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги Правил, принятом на основании отрицательного решения Экспертного совета услугополучатель подает апелляционное заявление в произвольной форме услугодателю. Апелляционное заявление подается в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня получения отказа в признании. Апелляционное заявление рассматривается в порядке, указанном в пунктах 28 и 29 Правил присуждения степеней.

Глава 3. Порядок выдачи дубликатов удостоверений о признании документов о высшем и послевузовском образовании

30. При перемене фамилии, имени или отчества (при его наличии), утери, порчи удостоверения о признании документа об образовании выдается дубликат удостоверения о признании (далее – дубликат).

31. Для получения дубликата услугополучатель направляет услугодателю через Государственную корпорацию или портал заявление по форме согласно приложению 7 к Правилам с приложением документов, указанных в подпункте 3) пункта 8 Перечня основных требований.

32. На выдаваемом бланке удостоверения в правом верхнем углу проставляется запись "Дубликат".

33. При поступлении услугодателю полного пакета документов на выдачу дубликатов удостоверений о признании документов об образовании через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня.

2) сотрудник структурного подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней подтверждает факт выдачи удостоверения о признании и перенаправляет его ответственному сотруднику услугодателя;

3) ответственный сотрудник услугодателя оформляет дубликат удостоверения о признании документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает дубликат удостоверения о признании документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронный дубликат удостоверения о признании документа об образовании направляется в "личный кабинет" услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет дубликат удостоверения о признании документа об образовании в Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Глава 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и и(или) их должностных лиц, государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

34. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан и Законом о государственных услугах.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действие (бездействия) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственную корпорацию, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

35. Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

36. Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Приложение 1
к Правилам признания
документов об образовании

Форма

Республиканское государственное
предприятие на праве хозяйственного
ведения

"Национальный центр развития
высшего образования"

Министерства науки и высшего
образования Республики Казахстан

от* _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

Гражданство: _____

* _____

Документ, удостоверяющий личность
(паспорт/удостоверение личности):

* _____
(номер, серия, дата и кем выдан)

Адрес проживания: _____

(наименование страны, области,
города, района,
переулка/улицы/проспекта,
номер дома и квартиры)

Контактные данные

*Тел.: _____

*Эл.почта: _____

(мобильный, рабочий/домашний
телефоны, адрес электронной почты)
Место работы или учебы:

Заявление

Прошу Вас* _____
(признать образование)

Цель* _____
(трудоустройство, продолжение обучения)

Вид, серия и номер документа об образовании* _____

(аттестат, диплом, свидетельство, удостоверение, сертификат)

Кем выдан* _____
(полное наименование организации образования, страна)

по специальности/направлению* _____
(полное наименование)

Присвоенная квалификация/ степень* _____

(полное наименование)

Согласен(на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

*- обязательно к заполнению.

Приложение 2
к Правилам признания
документов об
образовании

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Правилами, а также документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. _____;
2. _____;
- 3.....

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (при его наличии)
работника Государственной корпорации (подпись)
Телефон: _____
получил: _____

Ф.И.О.(при его наличии)/подпись услугополучателя
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Правилам признания
документов об
образовании

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги Наименование государственной услуги: "Признание документов о высшем и послевузовском образовании" Наименование подвида государственной услуги: "Признание документов о высшем и послевузовском образовании"; "Выдача дубликата удостоверения о признании документов о высшем и послевузовском образовании".		
1	Наименование услугодателя	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Национальный центр развития высшего образования" Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	По всем подвидам: 1) через Государственную корпорацию 2) посредством веб-портала "электронного правительства"
		Срок рассмотрения заявления о признании легализованных или

Срок оказания государственной услуги

апостилированных документов об образовании составляет:

- при обращении через портал-15 (пятнадцать) рабочих дней

- при обращении в подразделения Государственной корпорации-25 (двадцать пять) рабочих дней

Срок рассмотрения заявления о признании не легализованных и не апостилированных документов об образовании составляет:

- при обращении через портал-35 (тридцать пять) рабочих дней

- при обращении в подразделения Государственной корпорации-45 (сорок пять) рабочих дней

Срок рассмотрения заявления о признании легализованных или апостилированных документов о присуждении ученой степени, указанных в пункте 24 Правил признания документов об образовании (далее – Правила) составляет:

- при обращении через портал-10 (десять) рабочих дней

- при обращении в подразделения Государственной корпорации-15 (пятнадцать) рабочих дней

Срок рассмотрения заявления о признании не легализованных или не апостилированных документов о присуждении ученой степени, указанных в пункте 25 Правил, составляет:

при обращении через портал-35 (тридцать пять) рабочих дней

при обращении в подразделения Государственной корпорации-40 (сорок) рабочих дней

Срок рассмотрения заявления о признании легализованных или апостилированных документов о присуждении ученой степени, указанных в пункте 26 Правил составляет:

при обращении через портал-60 (шестьдесят) рабочих дней

при обращении в подразделения Государственной корпорации-65 (шестьдесят пять) рабочих дней

Срок рассмотрения заявления о признании не легализованных или

		не апостилированных документов о присуждении ученой степени, указанных в пункте 27 Правил составляет: при обращении через портал-77 (семьдесят семь) рабочих дней при обращении в подразделения Государственной корпорации-82 (восемьдесят два) рабочих дня Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата составляет: При обращении в подразделения Государственной корпорации-15 (пятнадцать) рабочих дней. При обращении через портал-7 (семь) рабочих дней. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут; Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная): признание документов об образовании выдача дубликата удостоверения о признании документов об образовании. бумажная: признание документов об образовании выдача дубликата удостоверения о признании документов об образовании.
		Результат оказания государственной услуги: 1) при обращении в Государственную корпорацию: – удостоверение о признании документов об образовании согласно приложениям 4, 5 и (или) 6 к Правилам; - дубликат удостоверения о признании документов об образовании согласно приложениям 4, 5 и (или) 6 к Правилам; - мотивированный ответ об отказе в оказании государственной

Результат оказания
государственной услуги

услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9 настоящего Перечня.

2) при обращении на портал:

- удостоверение о признании документа об образовании в электронной форме согласно приложениям 4, 5 и (или) 6 к Правилам;

- дубликат удостоверения о признании документов об образовании в электронной форме согласно приложениям 4, 5 и (или) 6 к Правилам;

- мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9 настоящего Перечня.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в бумажной форме, заверяется печатью и подписью руководителя или уполномоченного на это лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя или уполномоченного лица услугодателя.

Условие выдачи результата оказания государственной услуги:

- выдача документов услугополучателю осуществляется при предъявлении удостоверения личности услугополучателем или его представителя через Государственную корпорацию;

- на портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в Личном кабинете услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

		Условие хранения услугодателем, Государственной корпорацией не востребуемых в срок документов: При обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная																	
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	<table><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование у</th></tr><tr><td>1</td><td>Признание доку и послевузовско</td></tr><tr><td>2</td><td>Признание до защитивших д рубежом (д присуждении уч</td></tr><tr><td>3</td><td>Выдача дублика о признании высшем и г образовании</td></tr><tr><td colspan="2">Стоимость оказания государственной услуги от Республики Казахстан "О государственном имущес"</td></tr><tr><td colspan="2">Оплата стоимости государственной услуги осуществ</td></tr><tr><td colspan="2">второго уровня, организации, осуществляющие отде</td></tr><tr><td colspan="2">Оплата не подлежит возврату при принятии услуг</td></tr></table>	№ п/п	Наименование у	1	Признание доку и послевузовско	2	Признание до защитивших д рубежом (д присуждении уч	3	Выдача дублика о признании высшем и г образовании	Стоимость оказания государственной услуги от Республики Казахстан "О государственном имущес"		Оплата стоимости государственной услуги осуществ		второго уровня, организации, осуществляющие отде		Оплата не подлежит возврату при принятии услуг		
№ п/п	Наименование у																		
1	Признание доку и послевузовско																		
2	Признание до защитивших д рубежом (д присуждении уч																		
3	Выдача дублика о признании высшем и г образовании																		
Стоимость оказания государственной услуги от Республики Казахстан "О государственном имущес"																			
Оплата стоимости государственной услуги осуществ																			
второго уровня, организации, осуществляющие отде																			
Оплата не подлежит возврату при принятии услуг																			
		1) Услугодатель - с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики																	

График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации

Казахстан с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются в следующий рабочий день).

1. Для получения удостоверения о признании документа об образовании представляются следующие документы

- при обращении в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности) владельца или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности;

2) заявление о признании документов об образовании по форме согласно приложению 1 к Правилам;

3) копия легализованного или апостилированного документа об

образовании и приложения к нему
с н о т а р и а л ь н о
засвидетельствованным
переводом (если документ
полностью на иностранном языке)
, включая перевод печати.
При выдаче документа об
образовании в стране-участнике
международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающей отмену легализации и (или) апостилирование документов об образовании, представляется н о т а р и а л ь н о засвидетельствованная копия документа об образовании и приложения к нему с нотариально засвидетельствованным переводом (если документ полностью на иностранном языке) , включая перевод печати, штампа;
Засвидетельствование перевода документов на казахский или русский язык, указанным в настоящем пункте осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране, в которой выдан документ.
В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории услугополучатель представляет копию документа об образовании и приложения к нему, вместе с их н о т а р и а л ь н о засвидетельствованными переводами (если документ полностью на иностранном языке) , включая перевод печати, штампа.
4) для нерезидентов Республики Казахстан – копия документа, удостоверяющего личность

владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык);

5) сведения об оплате (не требуется при повторном обращении при отсутствии ответа на запрос);

6) если обладатель документа об образовании проходил обучение по направлению Министерства обороны Республики Казахстан, Комитета национальной безопасности Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан, приложить копию приказа, либо выписку из приказа о направлении в соответствующий ОВПО.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

- при обращении через портал:

1) заявление о признании документов об образовании по форме согласно приложению 1 к Правилам;

2) электронная копия легализованного или апостилированного документа об образовании и приложения к нему с нотариально засвидетельствованным переводом (если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печати.

При выдаче документа об образовании в стране-участнике международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающей отмену легализации и (или) апостилирование документов об образовании, представляется электронная нотариально засвидетельствованная копия документа об образовании и приложения к нему с нотариально

засвидетельствованным переводом (если документ полностью на иностранном языке) , включая перевод штампа печати; Засвидетельствование перевода документов на казахский или русский язык, указанным в настоящем пункте осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране, в которой выдан документ. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории услугополучатель представляет электронную копию документа об образовании и приложения к нему , вместе с их нотариально засвидетельствованными переводами (если документ полностью на иностранном языке) , включая перевод печати, штампа.

3) для нерезидентов Республики Казахстан – электронная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык).

4) сведения об оплате (не требуется при повторном обращении при отсутствии ответа на запрос);

5) если обладатель документа об образовании проходил обучение по направлению Министерства обороны Республики Казахстан, Комитета национальной безопасности Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан, приложить электронную копию приказа, либо выписку из приказа о направлении в соответствующий ОВПО.

При обращении через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется информация о статусе принятия/отказа запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

2. Для получения удостоверения о признании документа о присуждении ученой степени представляются следующие документы:

Если услугополучатель относится к категории лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 5) и 6) пункта 21 Правил, для получения удостоверения о признании документа ученой степени услугополучатель направляет услугодателю через Государственную корпорацию или портал заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности) владельца или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности;

2) нотариально засвидетельствованная электронная копия/копия апостилированного либо легализованного диплома о присуждении степени, подтверждающего факт защиты диссертации в стране защиты, и нотариально засвидетельствованный перевод диплома о присуждении степени на казахский или русский язык (если документ полностью на иностранном языке);

3) нотариально засвидетельствованная электронная копия/копия приложения к документу о

Перечень документов
необходимых для оказания
государственной услуги

присуждении степени (транскрипт) или сведения об объеме пройденных учебных дисциплин и практик и (или) копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии) и нотариально засвидетельствованный перевод приложения к документу о присуждении степени (транскрипт) или сведения об объеме пройденных учебных дисциплин и практик и (или) копии удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии) на казахский или русский язык (если документ полностью на иностранном языке)

Если услугополучатель относится к категории лиц, указанных в подпункте 3) пункта 21 Правил, то для получения удостоверения о признании документа о присуждении ученой степени услугополучатель направляет услугодателю через Государственную корпорацию или портал заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности) владельца или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности;
- 2) нотариально засвидетельствованная электронная копия/копия апостилированного либо легализованного диплома о присуждении степени, подтверждающего факт защиты диссертации в стране защиты, и нотариально засвидетельствованный перевод диплома о присуждении степени

на казахский или русский язык (если документ полностью на иностранном языке);

3) нотариально засвидетельствованная электронная копия/копия приложения к документу о присуждении степени (транскрипт) или сведения об объеме пройденных учебных дисциплин и практик и (или) копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии) и нотариально засвидетельствованный перевод приложения к документу о присуждении степени (транскрипт) или сведения об объеме пройденных учебных дисциплин и практик и (или) копии удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии) на казахский или русский язык (если документ полностью на иностранном языке);

4) электронная копия/копия документа, подтверждающий приглашение ОВПО иностранного гражданина;

5) электронная копия/копия, подтверждающая трудовую деятельность согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, заверенная по месту работы.

Если услугополучатель относится к категории лиц, указанных в подпункте 4) пункта 21 Правил, то для получения удостоверения о признании документа о присуждении ученой степени услугополучатель направляет через Государственную корпорацию или портал заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации

личности) владельца или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности;

2) нотариально засвидетельствованная электронная копия/копия апостилированного либо легализованного диплома о присуждении степени, подтверждающего факт защиты диссертации в стране защиты, и нотариально засвидетельствованный перевод диплома о присуждении степени на казахский или русский язык (если документ полностью на иностранном языке);

3) нотариально засвидетельствованная электронная копия/копия приложения к документу о присуждении степени (транскрипт) или сведения об объеме пройденных учебных дисциплин и практик и (или) копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии) и нотариально засвидетельствованный перевод приложения к документу о присуждении степени (транскрипт) или сведения об объеме пройденных учебных дисциплин и практик и (или) копии удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии) на казахский или русский язык (если документ полностью на иностранном языке);

4) электронная копия/бумажная версия направления на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров подтверждается документом в произвольной форме.

Если услугополучатель не относится к категории лиц, указанных в пункте 21 Правил, то для получения удостоверения о признании документа о присуждении ученой степени

услугополучатель направляет
услугодателю через
Государственную корпорацию или
портал заявление по форме
согласно приложению 1 к
Правилам с приложением
следующих документов:

1) документ, удостоверяющий
личность и (или) в форме
электронного документа
посредством сервиса цифровых
документов (для идентификации
личности) владельца или
уполномоченного представителя
на основании нотариально
удостоверенной доверенности;

2) нотариально
засвидетельствованная
электронная копия/копия
апостилированного либо
легализованного диплома о
присуждении степени,
подтверждающего факт защиты
диссертации в стране защиты, и
нотариально
засвидетельствованный перевод
диплома о присуждении степени
на казахском или русском языке (если документ полностью на иностранном языке);

3) нотариально
засвидетельствованная
электронная копия/копия
приложения к документу о
присуждении степени (транскрипт)
или сведения об объеме
пройденных учебных дисциплин и
практик и (или) копия
удостоверения о сдаче
кандидатских экзаменов (при
наличии) и нотариально
засвидетельствованный перевод
приложения к документу о
присуждении степени (транскрипт)
или сведения об объеме
пройденных учебных дисциплин и
практик и (или) копии
удостоверения о сдаче
кандидатских экзаменов (при
наличии) на казахский или
русский язык (если документ
полностью на иностранном языке)
;

4) диссертация в электронном виде (CD-диске). К диссертации на иностранном языке прилагается электронная копия/бумажная версия автореферата или расширенной аннотации (не менее 40 (сорока) тысяч печатных знаков) на казахском или русском языке. В аннотации отражаются выходные данные, цели, задачи исследования, актуальность избранной темы, основные научные положения, выводы и рекомендации;

5) электронная копия/бумажная версия справки Акционерного общества "Национальный центр государственной научно-технической экспертизы" (далее – НЦГНТЭ) (в произвольной форме) и справка уполномоченного органа страны или ОВПО (в произвольной форме , при наличии), в которой защищена диссертация, по проверке диссертации на плагиат;

6) электронная копия/бумажная версия списка и копии публикаций.

3. Для получения дубликата удостоверения о признании документов об образовании предоставляются следующие документы:

- при обращении в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности) владельца или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности;

2) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 7 к Правилам;

3) если обладатель удостоверения о признании изменил фамилию, имя или отчество (при наличии) после его получения, необходимо представить копию свидетельства о государственной регистрации

актов записи перемены фамилии, имени или отчества (при его наличии), или актовую запись о браке или о расторжении брака (с переводом на казахский или русский язык);

4) подлинник удостоверения о признании (при наличии);

5) Для нерезидентов Республики Казахстан -

нотариально-засвидетельствованная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык);

6) квитанция об оплате.

Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

- При обращении через портал:

1) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 7 к Правилам;

2) если обладатель удостоверения о признании изменил фамилию, имя или отчество (при наличии) после его получения, необходимо представить копию свидетельства о государственной регистрации актов записи перемены фамилии, имени или отчества (при его

		наличии), или актовую запись о браке или о расторжении брака (с переводом на казахский или русский язык); 3) подлинник удостоверения о признании (при наличии); 4) для нерезидентов Республики Казахстан - электронная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык); 5) сведения об оплате.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги,	1)установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2)несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными нормативными правовыми актами Республики Казахстан; 3)отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги; 4)отрицательный ответ на запрос о подтверждении факта выдачи документа об образовании или отсутствие права на осуществление соответствующей образовательной деятельности у организации образования, выдавшей документ об образовании; 5)представление документов об образовании стран, непризнанных Республикой Казахстан в качестве субъекта международного права, либо зарубежная организация образования, не признана

	установленные законодательством Республики Казахстан	уполномоченным органом в области образования страны выдачи; 6) отрицательное заключение Экспертного совета; 7) несоответствие иностранной образовательной программы ни к одному из уровней образования и (или) направлений подготовки (специальностей, профессий) в соответствии с законодательством Республики Казахстан; 8) отсутствие ответа на запрос о подтверждении факта выдачи документа об образовании и права на осуществление соответствующей образовательной деятельности у организации образования, выдавшей документ об образовании. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. В случае отказа в соответствии с подпунктами 1), 2), 6) и 8) настоящего пункта услугополучатель при повторном обращении не производит новую оплату за государственную услугу.
		Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей. Субъект проходит авторизацию методами доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким

10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	расстройством функций организма, ограничивающим его жизнедеятельность, при необходимости прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг. Контактный телефон справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 28-75-27. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.
----	---	---

Приложение 4
к Правилам признания
документов об
образовании
Форма

**Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения "Национальный центр развития высшего образования"
Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о признании зарубежного документа об образовании**

(действительно с подлинником документа об образовании и его нотариально
засвидетельствованным переводом)

БТ № _____

Настоящим удостоверяется, что документ об образовании _____

(название документа, серия, номер и дата выдачи)

выданный на имя _____

—
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
организацией _____
(наименование организации образования, научного центра, лаборатории,
выдавшей документ об образовании, страна)

_____ признается в Республике Казахстан с предоставлением его обладателю права

_____ (продолжение обучения и (или) трудоустройство)
Основание: _____
(номер и дата решения услугодателя)

Место печати

Руководитель _____
(подпись)

Регистрационный номер № _____

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 5
к Правилам признания
документов об
образовании
Форма

**Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения "Национальный центр развития высшего образования"**

Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о признании зарубежного документа об образовании

(действительно с подлинником документа об образовании и его нотариально
засвидетельствованным переводом)

БТ I № _____

Настоящим удостоверяется, что документ об образовании _____

_____ (название документа, серия, номер и дата выдачи)
выданный на имя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

организацией _____

(наименование организации образования, научного центра, лаборатории,
выдавшей документ об образовании, страна)

признается в Республике Казахстан (уровень/степень образования, специальность или
образовательная программа / направление подготовки кадров, квалификация)

с предоставлением его обладателю права _____

(продолжение обучения и (или) трудоустройство)

Основание: _____

(номер и дата решения услугодателя)

Место печати

Руководитель _____

(подпись)

Регистрационный номер № _____

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 6
к Правилам признания
документов об
образовании
Форма

**Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения "Национальный центр развития высшего образования"**

Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о признании зарубежного документа о присуждении ученой степени

(действительно с подлинником документа об образовании и его нотариально
засвидетельствованным переводом)

БТ II № _____

Настоящим удостоверяется, что документ о присуждении ученой степени

(название документа, серия, номер и дата выдачи)

выданный на имя _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)
организацией _____

(наименование организации образования, научного центра, лаборатории,
выдавшей документ об образовании, страна)

признается соответствующим 8 (восьмому) уровню Национальной рамки
квалификации

Республики Казахстан,

(степени доктора философии (PhD) / доктора по профилю)
по направлению подготовки _____

Основание: _____

(номер и дата решения услугодателя)

Место печати

Руководитель _____

(подпись)

Регистрационный номер № _____

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 7
к Правилам признания
документов об
образовании

Форма
Республиканское
государственное
предприятие на праве
хозяйственного ведения
"Национальный центр развития
высшего образования"
Министерства науки и высшего
образования Республики Казахстан
от* _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

Гражданство:

* _____
Документ, удостоверяющий личность
(паспорт/удостоверение личности):
* _____
(номер, серия, дата и кем выдан)

Адрес проживания:

(наименование страны, области,
города, района,
переулка/улицы/проспекта,
номер дома и квартиры)
Контактные данные

*Тел.: _____

*Эл.почта: _____

(мобильный, рабочий/домашний
телефоны, адрес электронной почты)

Место работы или учебы:

Заявление

Прошу Вас* _____
(выдать дубликат удостоверения о признании документа об образовании)

Причина _____
(в связи с утерей/порчей удостоверения или др.)

Вид, серия и номер документа об образовании* _____

(диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение, сертификат)

Кем выдан* _____
(полное наименование организации образования, страна)

по специальности/направлению* _____

(полное наименование)

Присвоенная квалификация/ степень* _____

(полное наименование)

Согласен(на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

*- обязательно к заполнению.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан