

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Бұйрық 02.06.2015 № 358,
Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі,
Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 3 шілдеде № 11555 тіркелді

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Ескерту. Бұйрықтың атауы жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 19.02.2016 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.



2. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру салаларындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 227 бұйрығының (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9558 тіркелген, «Егемен Қазақстан» газетінің 2015 жылғы 21 қаңтардағы № 12 (28490) санында жарияланған) 1-тармағының 1), 2), 3), 6) тармақшаларының күші жойылды деп танылсын.

3. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаменті (С. Ысмағұлова) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрықтың ресми жариялануын;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау білім және ғылым вице-министрі Т. О. Балықбаевқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 2 маусымдағы
№ 358 бұйрығына 1-қосымша

«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 24.12.2015 № 705 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11212 болып тіркелген) негізінде Жоғары оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) мемлекеттік қызметті көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

Көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны көрсетіле отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың дайын болғаны туралы хабарлама жолданады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсынуы мемлекеттік

қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) жоғары оқу орнының кеңсесі (бұдан әрі – ЖОО кеңсесі) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қабылдайды және тіркейді, қарастыру үшін жоғары оқу орнының оқу бөліміне (бұдан әрі - ЖОО-ның оқу бөлімі) тапсырады;

2) ЖОО-ның оқу бөлімі 4 (төрт) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін жоғары оқу орнының басшылығына (бұдан әрі - ЖОО-ның басшылығы) тапсырады;

3) ЖОО-ның басшылығы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

4) мемлекеттік үлгідегі бланк құжаты болмаған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне (бұдан әрі – ҚР БҒМ) мемлекеттік үлгідегі бланк құжатына өтінім жолдайды.

5) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды.

6) көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасы дайын болған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде еркін нысанда хаттама жолдайды.

7) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

6. Мынадай рәсімдерді орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдердің нәтижелері:

1) ЖОО кеңсесінің құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсыруы;

2) ЖОО-ның оқу бөлімінің көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындауы, деректердің дұрыстығын тексеруі және оны қарау үшін ЖОО-ның басшылығына тапсыруы;

3) ЖОО басшылығының құжаттар топтамасын қарауы және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсыруы;

4) ҚР БҒМ-ге мемлекеттік үлгідегі бланкті алуға өтінім жасауы (ЖОО-да болмаған жағдайда);

5) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындауы;

6) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасының дайындығы туралы хаттаманы жолдауы;

7) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын беруі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) қатысады:

- 1) ЖОО-ның кеңсесі;
- 2) ЖОО-ның оқу бөлімі;
- 3) ЖОО-ның басшылығы;
- 4) ҚР БҒМ;
- 5) Ұлттық тестілеу орталығының Алматыдағы филиалы;
- 6) Жоғары білім беруді басқарудың біріңғай жүйесі (бұдан әрі - ЖБББЖ);
- 7) «www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал).

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлері) арасындағы келесі мынадай рәсімдерден (іс-қимылдар) тұрады:

1) жоғары оқу орнының кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қабылдайды және тіркейді,

қарастыру үшін жоғары оқу орнының оқу бөліміне (бұдан әрі - ЖОО-ның оқу бөлімі) тапсырады;

2) ЖОО-ның оқу бөлімі 4 (төрт) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін жоғары оқу орнының басшылығына тапсырады;

3) ЖОО-ның басшылығы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

4) мемлекеттік үлгідегі бланк құжаты болмаған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ҚР БҒМ мемлекеттік үлгідегі бланк құжатына өтінім жолдайды;

5) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасы дайын болған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде еркін нысанда жазбаша хабарлама жолдайды;

7) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылды (рәсімнен) өтудің блок-схемасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада келтірілген.

**4. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
коммерциялық емес акционерлік қоғамымен (бұдан әрі - Мемлекеттік
корпорация) және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен
өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік
қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолданудың тәртібі**

Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 19.02.2016 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының өтініш жасау және рәсімдерінің (іс-әрекеттері) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

Мемлекеттік корпорация арқылы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияның операторына құжаттар топтамасын тапсырады (15 мин. ішінде);

2) Мемлекеттік корпорацияның операторы өтінішті тіркейді (15 мин. ішінде);

3) Мемлекеттік корпорацияның операторының сауал нысанын қағаз нысандағы құжаттарының болуы туралы белгі бойынша толтырады және көрсетілетін қызметті алушы тапсырған құжаттарды сканерлейді (30 мин. ішінде);

4) Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды электронды көшірмелер нысанында қабылдау туралы қолхат береді (15 мин ішінде);

5) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды тиісті жоғары оқу орнына жібереді (2 (екі) жұмыс күні ішінде);

6) ЖОО-ның оқу бөлімі 4 (төрт) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін жоғары оқу орнының басшылығына тапсырады;

7) ЖОО-ның басшылығы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

8) мемлекеттік үлгідегі бланк құжаты болмаған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ҚР БҒМ-ге мемлекеттік үлгідегі бланк құжатына өтінім жолдайды;

9) ЖОО-ның оқу бөлімі көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін білім туралы құжаттардың телнұсқаларын дайындауды жүргізеді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді (күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде);

10) көрсетілетін қызметті алушыға білім туралы құжаттардың телнұсқаларын береді (1 (бір) күннен кешіктірілмей).

Регламентке 2-қосымшада мемлекеттік қызмет көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-әрекеттер диаграммасы келтірілген.

Портал арқылы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің электронды цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі - ЭЦҚ) көмегімен тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызмет алушы өтінішті өтінішті толтырып, ЭЦҚ-сын қояды және ЖБББЖ-ға жолдайды;

3) ЖБББЖ сұранысты жоғары оқу орындарының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі- ЖОО АЖ) жолдайды.

4) ЖОО-ның кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 1 (бір) жұмыс күні ішінде қабылдайды және тіркейді, қарастыру үшін ЖОО-ның оқу бөлімі тапсырады;

5) ЖОО-ның оқу бөлімі 4 (төрт) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша берілетін анықтаманы дайындайды, деректердің дұрыстығын тексереді және оны қарау үшін жоғары оқу орнының басшылығына (бұдан әрі – ЖОО басшысы) тапсырады;

6) ЖОО-ның басшылығы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және ЖОО-ның оқу бөліміне тапсырады;

7) мемлекеттік үлгідегі бланк құжаты болмаған жағдайда ЖОО-ның оқу бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ҚР БҒМ-ге өтінім жолдайды.

8) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындайды және құжаттың дайындығы туралы ЖОО АЖ-ЖБББЖ-«электрондық үкімет» шлюзі (ЭҮШ)-портал арқылы хабарлама жолдайды.

Регламентке мемлекеттік қызмет көрсетуге 3-қосымшада қатыстырылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-әрекеттер диаграммасы келтірілген.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің м. а. 19.02.2016 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Мынадай рәсімдерді орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің нәтижелері:

Мемлекеттік корпорация арқылы:

- 1) Мемлекеттік корпорацияның операторының құжаттарды тексеруі және өтінішті тіркеуі;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның операторының сауал нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беруі;
- 3) Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінің құжаттарды тиісті ЖОО-ға жіберуі;
- 4) ЖОО басшылығының құжаттарды тексеруі және ЖОО-ның оқу бөлімінің жоғары және жоғары оқу орынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын Мемлекеттік корпорацияның жіберуі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорация операторының жоғары және жоғары оқу орынан кейінгі білім туралы құжаттың телнұсқасын беруі.

Портал арқылы:

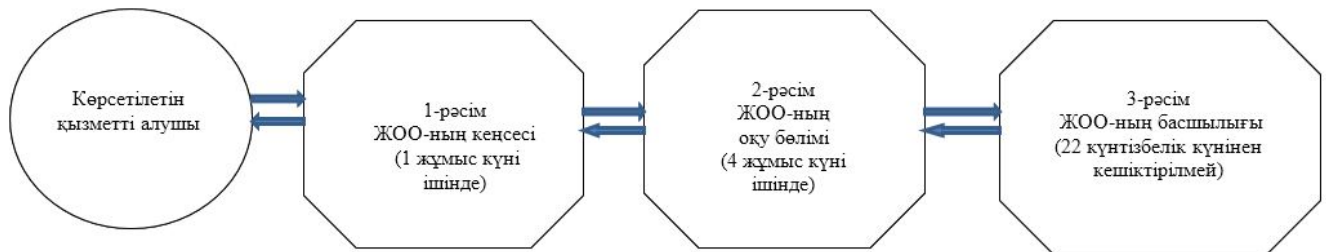
- 1) көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ арқылы порталға тіркелуі;
- 2) порталда өтінішті толтыруы;
- 3) жүйенің сұранысты нысандауы және ЖБББЖ-а жолдауы;
- 4) ЖБББЖ-ның сұранысты ЖОО АЖ-ға жолдауы;
- 5) ЖОО-ның оқу бөлімі күнтізбелік 22 (жиырма екі) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға білімі туралы құжаттың телнұсқасын дайындауы және құжаттың дайындығы туралы ЖОО АЖ-ЖБББЖ-«электрондық үкімет» шлюзі (ЭҮШ)-портал арқылы хабарлама жолдауы.

«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

*Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің
м.а. 19.02.2016 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он
күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

«Жоғары және жоғары оқу орнынан
кейінгі білім беру туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру» мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

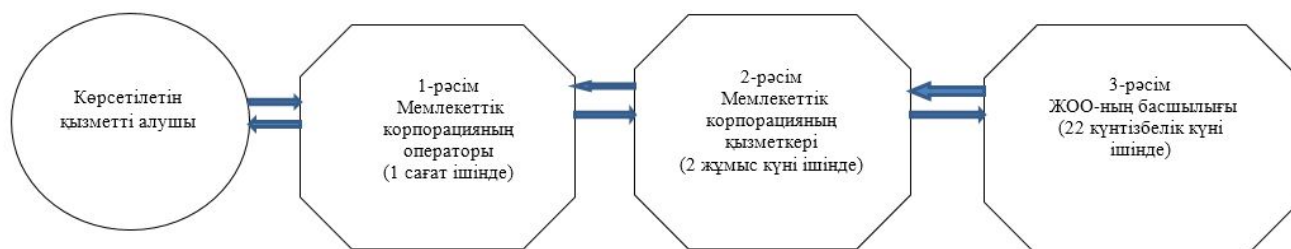
Әрбір рәсім қызметін көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өтудің және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасының блок-схемасы



«Жоғары және жоғары оқу орнынан
кейінгі білім беру туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

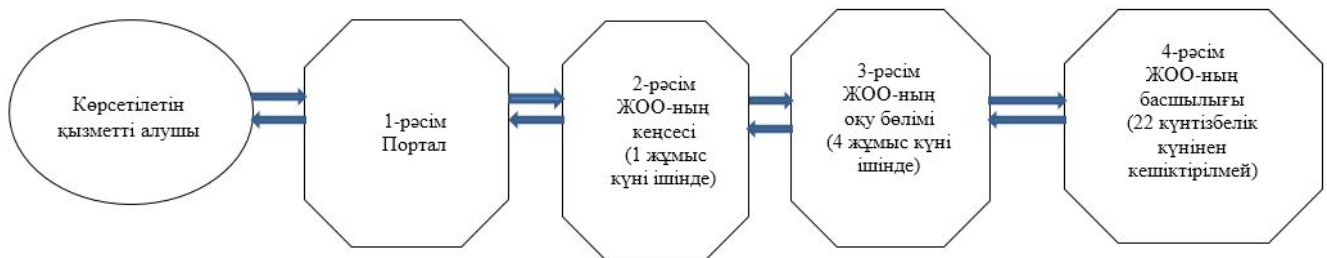
**Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің өзара
функционалдық іс-әрекеттер диаграммасы**

*Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің
м.а. 19.02.2016 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он
күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*



«Жоғары және жоғары оқу орнынан
кейінгі білім беру туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің өзара
функционалдық іс-әрекеттер диаграммасы

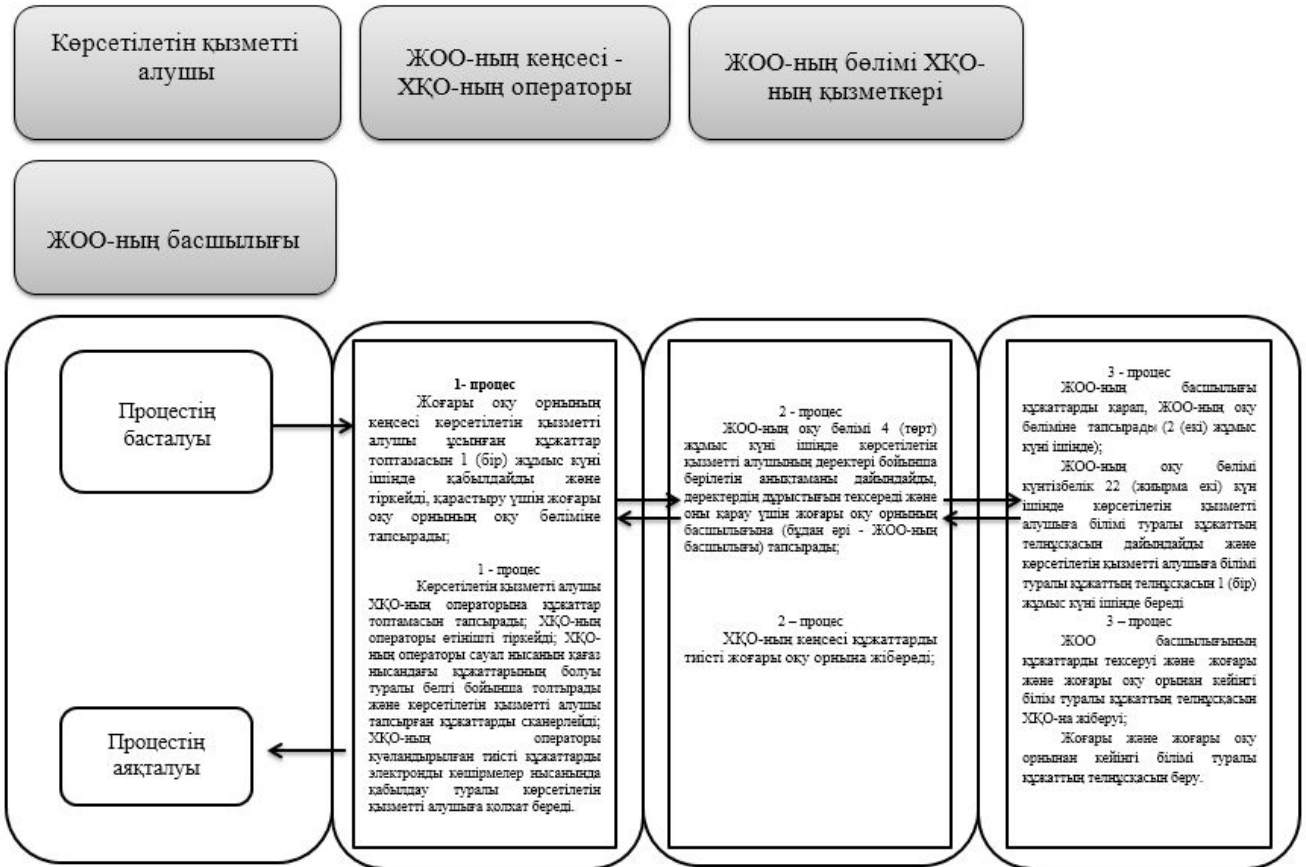


«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 4-қосымша

Мемлекеттік корпорацияның, портал арқылы және ЖОО-ғы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» туралы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 19.02.2016 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.





Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 2 маусымдағы № 358
бұйрығына 2-қосымша

**«Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға
рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, сондай-ақ жоғары оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығымен бекітілген «Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11212 болып тіркелген негізінде жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру.

**2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің
(қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл
жүргізу тәртібінің сипаттамасы**

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) жоғары оқу орны деканатының қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде сараптамалық комиссия мүшелерінің қарауына береді;

2) сараптамалық комиссия мүшелері көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін 1 (бір) жұмыс күні ішінде қарайды және білім беру ұйымы Ғылыми кеңесінің бекітуіне ұсынады;

3) білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін 3 (үш) жұмыс күні ішінде қарайды;

4) білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын, сондай-ақ шешім қабылдағаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі отырысының мөр басылған хаттамасынан үзіндіні білім беру саласындағы уәкілетті органға қарастыруға жолдайды;

5) білім беру саласындағы уәкілетті орган 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және кезеңі мен ұзақтығын көрсете отырып, экстернат нысанында оқуға жазбаша түрде рұқсат береді және білім беру ұйымына жолдайды;

6) білім беру ұйымы білім беру саласындағы уәкілетті органның рұқсатын алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы бұйрық шығарады.

6. Мынадай рәсімдерді орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдердің нәтижелері:

1) деканат қызметкерінің құжаттар топтамасын қабылдауы және тіркеуі және сараптамалық комиссия мүшелеріне жіберуі;

2) сараптамалық комиссия мүшелерінің құжаттар топтамасын қарауы және білім беру ұйымы Ғылыми кеңесінің бекітуіне ұсынуы;

3) білім беру ұйымы Ғылыми кеңесінің қарауы;

4) білім беру ұйымы Ғылыми кеңесінің білім беру саласындағы уәкілетті органға қарастыруға жолдауы;

5) білім беру саласындағы уәкілетті органның қарауы және экстернат нысанында оқуға рұқсат беруі және білім беру ұйымына жіберуі;

6) білім беру ұйымының экстернат нысанында оқуға рұқсат беруі туралы бұйрық шығаруы.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) деканат қызметкері;
- 2) сараптамалық комиссия мүшелері;
- 3) білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі;
- 4) білім беру саласындағы уәкілетті орган;
- 5) білім беру ұйымы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:

1) жоғары оқу орны деканатының қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдайды әрі тіркейді, және 1 (бір) жұмыс күні ішінде сараптамалық комиссия мүшелерінің қарауына береді;

2) сараптамалық комиссия мүшелері көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін 1 (бір) жұмыс күні ішінде қарайды және білім беру ұйымы Ғылыми кеңесінің бекітуіне ұсынады;

3) білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін 3 (үш) жұмыс күні ішінде қарайды;

4) білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын, сондай-ақ шешім қабылдағаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі отырысының мөр басылған хаттамасынан үзіндіні білім беру саласындағы уәкілетті органға қарастыруға жолдайды;

5) білім беру саласындағы уәкілетті орган 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және кезеңі мен ұзақтығын көрсете отырып, экстернат нысанында оқуға жазбаша түрде рұқсат береді және білім беру ұйымына жолдайды;

б) білім беру ұйымы білім беру саласындағы уәкілетті органның рұқсатын алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы бұйрық шығарады.

Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өту блок-сызбасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы «Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолданудың тәртібі

9. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізбейді.

«Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

**«Жоғары білім беретін білім беру
ұйымдарында экстернат нысанында
оқуға рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша**

**Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өту
блок-сызбасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы**



«Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 2-қосымша

«Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 2 маусымдағы № 358
бұйрығына 3-қосымша

**«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағына құжаттарды қабылдау
және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, өтініштер қабылдауды жоғары оқу орындары (бұдан әрі – ЖОО) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №11212 болып тіркелген негізінде жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жеңімпаздарға «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантын тағайындау туралы куәлік беру.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің
құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібінің
сипаттамасы**

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 10-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны:

1) Ғылыми кеңестің хатшысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдап, тіркейді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің қарауына береді;

2) ЖОО-ның Ғылыми кеңесі I кезең – ЖОО ішіндегі конкурстан өткен көрсетілетін қызметті алушыға рұқсат беруді ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушіге 10 (он) жұмыс күні ішінде конкурстың II кезеңіне қатысуға жеке тәртіпте қарау үшін құжаттар топтамасын жібереді;

3) көрсетілетін қызметті беруші 2 ай мерзім ішінде сараптама жүргізеді және Комиссияға қарастыруға жолдайды;

4) Комиссия 10 (он) жұмыс күні ішінде «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» грантын тағайындау туралы шешім қабылдайды;

5) Комиссия шешімінің негізінде көрсетілетін қызметті беруші жеңімпаздарға «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантын тағайындау туралы куәлік береді.

6. Мынадай рәсімдерді орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимыл рәсімдерінің нәтижелері:

1) ЖОО-ның Ғылыми кеңесі хатшысының құжаттар топтамасын қабылдап, тіркеуі және ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің қарауына беруі;

2) ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің құжаттар топтамасын ресімдеуі және көрсетілетін қызметті берушіге жеке тәртіпте қарау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің сараптама жүргізуі және Комиссияға қарастыруға жолдауы;

4) Комиссияның «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантын тағайындау туралы шешімі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жеңімпаздарға «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантын тағайындау туралы куәлік беруі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің хатшысы;

2) ЖОО-ның Ғылыми кеңесі;

3) көрсетілетін қызметті беруші;

4) Комиссия;

5) көрсетілетін қызметті беруші.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) бірізділігінің сипаттамасы:

1) ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің хатшысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдап, тіркейді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің қарауына береді;

2) ЖОО-ның Ғылыми кеңесі I кезең – ЖОО ішіндегі конкурстан өткен көрсетілетін қызметті алушыға рұқсат беруді ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушіге 10 (он) жұмыс күні ішінде конкурстың II кезеңіне қатысуға жеке тәртіпте қарау үшін құжаттар топтамасын жібереді;

3) көрсетілетін қызметті беруші 2 ай мерзім ішінде сараптама жүргізеді және Комиссияға қарастыруға жолдайды;

4) Комиссия 10 (он) жұмыс күні ішінде «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» грантын тағайындау туралы шешім қабылдайды;

5) Комиссия шешімінің негізінде көрсетілетін қызметті беруші жеңімпаздарға «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантын тағайындау туралы куәлік береді.

Әрбір рәсімнің ұзақтығын және рәсімдер (әрекеттер) бірізділігінің сипаттамасын көрсете отырып, әрбір әрекеттердің (рәсімдердің) өту блок-схемасы «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада келтірілген.

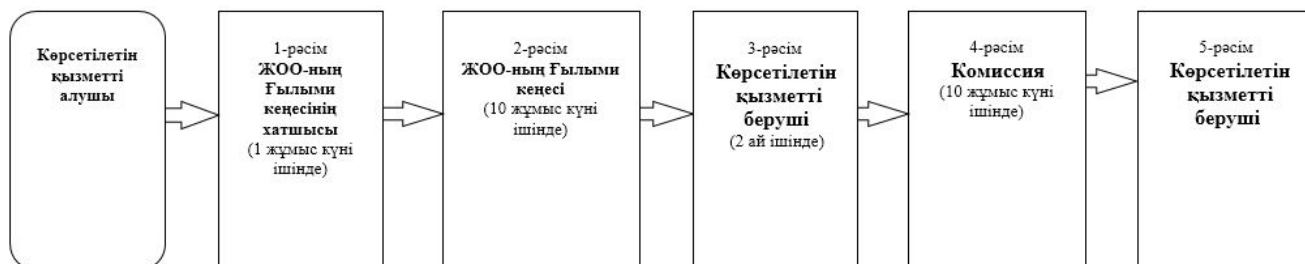
4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолданудың тәртібі

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізбейді.

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

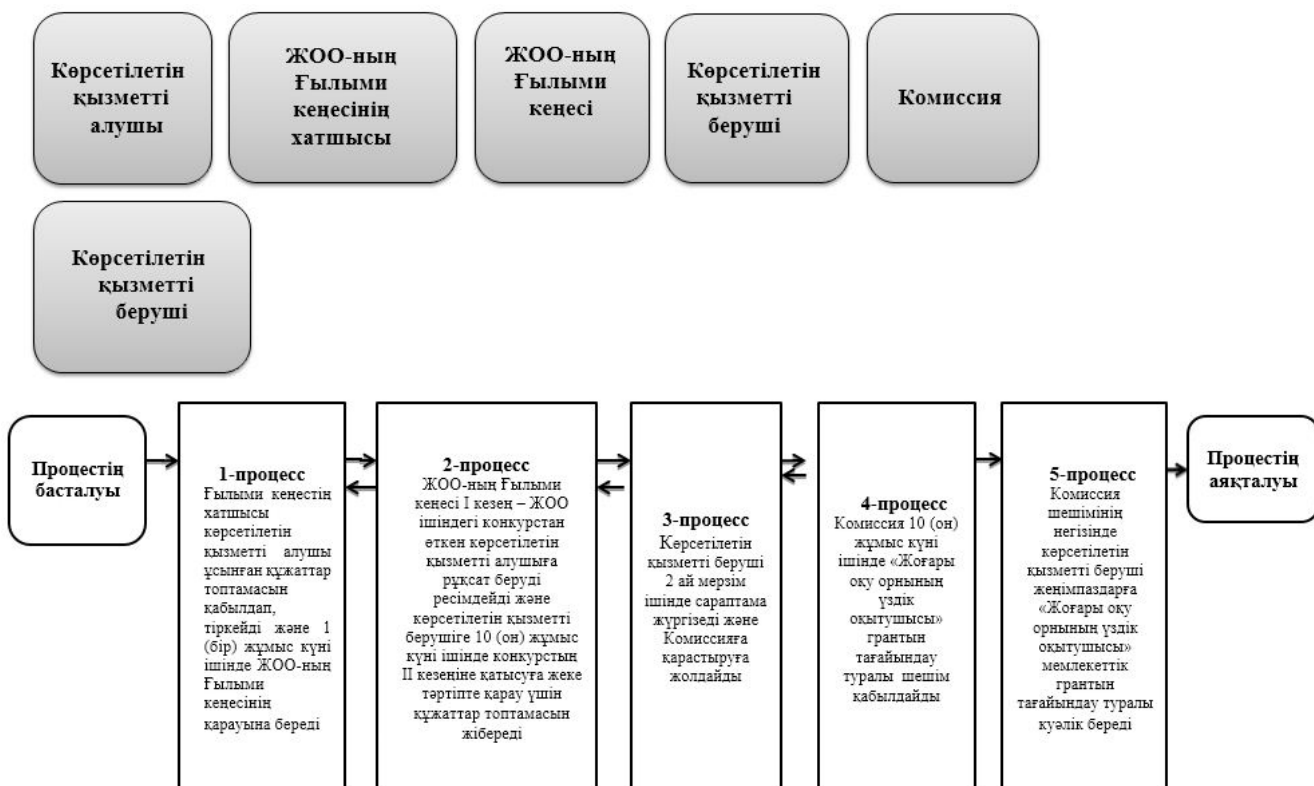
**«Жоғары оқу орнының үздік
оқытушысы» мемлекеттік грантына
құжаттар қабылдау және тағайындау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша**

**Әрбір рәсімнің ұзақтығын және рәсімдер (әрекеттер) бірізділігінің
сипаттамасын көрсете отырып, әрбір әрекеттердің (рәсімдердің) өту блок-
схемасы**



«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 2 маусымдағы
№ 358 бұйрығына 4-қосымша

**«Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру
ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламенті**

*Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің
24.12.2015 № 705 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, сондай-ақ жоғары оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11212 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығымен бекітілген «Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) жоғары оқу орындары (бұдан әрі – ЖОО);
- 2) «электронды үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - білім беру грантын тағайындау туралы куәлік, сондай-ақ жоғары оқу орны ректорының стипендия тағайындау туралы бұйрығы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

Электронды – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» конкурсқа қатысу үшін құжаттарды қабылдау немесе электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электронды құжат нысаны бойынша білім беру грантын тағайындау туралы хабарлама, не бас тарту туралы дәлелді жауап алу.

Қағаз – ЖОО-да немесе бұқаралық ақпарат құралдарында (бұдан әрі – БАҚ) білім беру грантын алу туралы ақпарат алу.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 6-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (әрекеттер):

Қызмет көрсетудің қағаз түріндегі нысаны:

1) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының (бұдан әрі – ЖОО-ның қабылдау комиссиясы) хатшысы құжаттар топтамасын қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының деректерін ЖОО-ның деректер базасына енгізеді және тіркеу нөмірін береді – 15 минуттан аспайды;

2) ЖОО-лардың қабылдау комиссияларының деректер базасынан алынған мәліметтер Ұлттық тестілеу орталығының (бұдан әрі – ҰТО) жалпы деректер базасына жіберіледі, онда олар жинақталады және 1 (бір) жұмыс күні ішінде конкурсты өткізу үшін алдын ала дайындықтан өтеді;

3) ҰТО-ның деректер базасына енгізу қорытындылары бойынша көрсетілетін қызметті берушіге 1 (бір) жұмыс күні ішінде жеке деректерін, таңдалған мамандықтар тізбесін, жеңілдіктері мен басым құқықтарының болуын көрсете отырып, білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысқандығы туралы анықтама беріледі;

4) ҰТО деректер базасын және Республикалық конкурстық комиссияның отырысында қарастыру үшін қажетті шығыс құжаттарын (бағыттар мен

мамандықтар бөлінісіндегі жинақтық ведомостар) дайындауды 3 (үш) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетілген қолхат беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады;

Қызмет көрсетудің электронды нысаны:

1) көрсетілетін қызметті алушы деректерін толтыра және құжаттардың қажетті электрондық көшірмелерін тіркей отырып, электронды портал арқылы өтініш береді – 30 минуттан аспайды;

Порталдағы электрондық хабарлама құжаттың қабылданғанын/қабылдаудан бас тартылғанын растау болып табылады.

2) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының хатшысы электронды өтінішті өңдейді және тексереді – 2 жұмыс күні ішінде;

3) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының хатшысы электронды өтінішті 1 жұмыс күні ішінде ҰТО-ға жібереді;

4) ҰТО қабылданған өтінішті өңдейді және деректер базасын және Республикалық конкурстық комиссияның отырысында қарастыру үшін қажетті шығыс құжаттарын (бағыттар мен мамандықтар бөлінісіндегі жинақтық ведомостар) дайындауды 3 (үш) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады;

Жалпы рәсімдер (қызмет көрсетудің қағаз, электронды нысандары):

5) Республикалық конкурстық комиссияның білім беру гранттарын тағайындау туралы хаттамалық шешімін 3 (үш) жұмыс күні ішінде шығару;

6) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру гранттарын тағайындау туралы бұйрығын 2 (екі) жұмыс күні ішінде шығару және ҰТО-ға және бұқаралық ақпарат құралдарына беру;

7) ҰТО-ның 3 (үш) жұмыс күні ішінде білім беру гранттарының куәліктерін дайындауы;

8) білім беру гранттары иегерлерінің тізімін 3 (үш) жұмыс күні ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау.

Қызмет көрсетудің электронды нысаны:

Көрсетілетін қызметті алушы білім беру грантын тағайындау, не тағайындаудан бас тарту туралы электронды хабарлама алады.

9) ЖОО-лардың білім беру гранттарын тағайындау туралы куәліктерді 15 тамыздан кешіктірмей беруі, сондай-ақ ЖОО ректорының стипендия тағайындау туралы бұйрығын 25 тамыздан кешіктірмей шығаруы.

6. Мынадай рәсімдерді орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдердің нәтижелері:

Қызмет көрсету нәтижелерін ұсынудың қағаз түріндегі нысаны:

1) ЖОО-ның қабылдау комиссиясы хатшысының құжаттар топтамасын қабылдауы және көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

2) ЖОО-лардың қабылдау комиссияларының деректер базасынан алынған мәліметтерді ҰТО-ның жалпы деректер базасына жіберуі;

3) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының көрсетілетін қызметті алушыға білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысқандығы туралы анықтама беруі;

Қызмет көрсету нәтижелерін ұсынудың электронды нысаны:

1) электронды өтінішті білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысуға жіберуі;

2) электронды өтінішті ҰТО-ның деректер базасына жіберуі;

3) электронды өтініштерді ҰТО-ның деректер базасына қабылдау және өтініштің қабылданғаны туралы электронды хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға веб-порталға жіберуі.

Жалпы рәсімдер (қызмет көрсету нәтижелерін ұсынудың қағаз, электронды нысандары):

4) ҰТО-ның деректер базасын және Республикалық конкурстық комиссияның отырысында қарастыру үшін қажетті шығыс құжаттарын беруі;

5) Республикалық конкурстық комиссияның білім беру гранттарын тағайындау туралы хаттамалық шешімін шығаруы;

6) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру гранттарын тағайындау туралы бұйрығын шығару және ҰТО-ға және бұқаралық ақпарат құралдарына беруі;

7) ҰТО-ның білім беру гранттарының куәліктерін дайындауы;

8) білім беру гранттары иегерлерінің тізімін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін ұсынудың электронды нысаны:

Веб-портал арқылы білім беру грантын тағайындау, не тағайындаудан бас тарту туралы электронды хабарлама алу.

9) ЖОО-лардың білім беру гранттарын тағайындау туралы куәліктерді беруі, сондай-ақ ЖОО ректорының стипендия тағайындау туралы бұйрығы.

3. ЖОО-мен мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай бөлімшелер қатысады:

1) ЖОО-ның қабылдау комиссиясы;

2) веб-портал

3) ҰТО;

4) Республикалық конкурстық комиссия;

5) бұқаралық ақпарат құралдары;

6) ЖОО-лар.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрылымдық бөлімшелер арасындағы мынадай рәсімдерден тұрады:

Қағаз түріндегі нысан:

1) ЖОО-ның қабылдау комиссиясы құжаттар топтамасын қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының деректерін ЖОО-ның деректер базасына енгізеді және тіркеу нөмірін береді – 15 минуттан аспайды;

2) ЖОО-лардың қабылдау комиссияларының деректер базасынан алынған мәліметтер ҰТО-ның жалпы деректер базасына жіберіледі, онда олар жинақталады және 1 (бір) жұмыс күні ішінде конкурсты өткізу үшін алдын ала дайындықтан өтеді;

3) деректер базасына енгізу қорытындылары бойынша ЖОО-ның қабылдау комиссиясы көрсетілетін қызметті берушіге 1 (бір) жұмыс күні ішінде жеке

деректерін, таңдалған мамандықтар тізбесін, жеңілдіктері мен басым құқықтарының болуын көрсете отырып, білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысқандығы туралы анықтама береді;

4) ҰТО деректер базасын және Республикалық конкурстық комиссияның отырысында қарастыру үшін қажетті шығыс құжаттарын (бағыттар мен мамандықтар бөлінісіндегі жинақтық ведомостар) дайындауды 3 (үш) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады;

Электронды нысан:

1) көрсетілетін қызметті алушы деректерін толтыра және құжаттардың қажетті электрондық көшірмелерін тіркей отырып, электронды портал арқылы өтініш береді – 30 минуттан аспайды;

Порталдағы электрондық хабарлама құжаттың қабылданғанын/қабылдаудан бас тартылғанын растау болып табылады.

2) ЖОО-ның қабылдау комиссиясы электронды өтінішті өңдейді және тексереді – 2 жұмыс күні ішінде;

3) ЖОО-ның қабылдау комиссиясы электронды өтінішті 1 жұмыс күнінің ішінде ҰТО-ға жібереді;

4) ҰТО қабылданған өтінішті өңдейді және деректер базасын және Республикалық конкурстық комиссияның отырысында қарастыру үшін қажетті шығыс құжаттарын (бағыттар мен мамандықтар бөлінісіндегі жинақтық ведомостар) дайындауды 3 (үш) жұмыс күні ішінде жүзеге асырады;

Жалпы рәсімдер (қызмет көрсетудің қағаз, электронды нысандары):

5) Республикалық конкурстық комиссияның білім беру гранттарын тағайындау туралы хаттамалық шешімін 3 (үш) жұмыс күні ішінде шығару;

6) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім беру гранттарын тағайындау туралы бұйрығын 2 (екі) жұмыс күні ішінде шығару және ҰТО-ға және бұқаралық ақпарат құралдарына беру;

7) ҰТО-ның 3 (үш) жұмыс күні ішінде білім беру гранттарының куәліктерін дайындауы;

8) білім беру гранттары иегерлерінің тізімін 3 (үш) жұмыс күні ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау.

Портал арқылы:

Көрсетілетін қызметті алушы білім беру грантын тағайындау, не тағайындаудан бас тарту туралы электронды хабарлама алады.

9) ЖОО-лардың білім беру грантын тағайындау туралы куәліктерді беруі, сондай-ақ ЖОО ректорының стипендия тағайындау туралы бұйрығы.

Әрбір рәсімнің өту мерзімін көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың өту блок-сызбасы және іс-қимылдардың жүйелілік сипаттамасы «Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1 және 2-қосымшаларында келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолданудың тәртібі

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдер (әрекеттер) бірізділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы қызметке тапсырысты онлайн арқылы беруге бастама жасайды;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін өзінің жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) көмегімен Порталда авторизациялауды жүзеге асырады;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін тапсырыс нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды электронды түрде қажетті құжаттарды сұрау нысанына тіркей отырып, құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізуі);

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

5) 4-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру (қол қою);

6) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сының түпнұсқасының расталмауына байланысты сұралатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

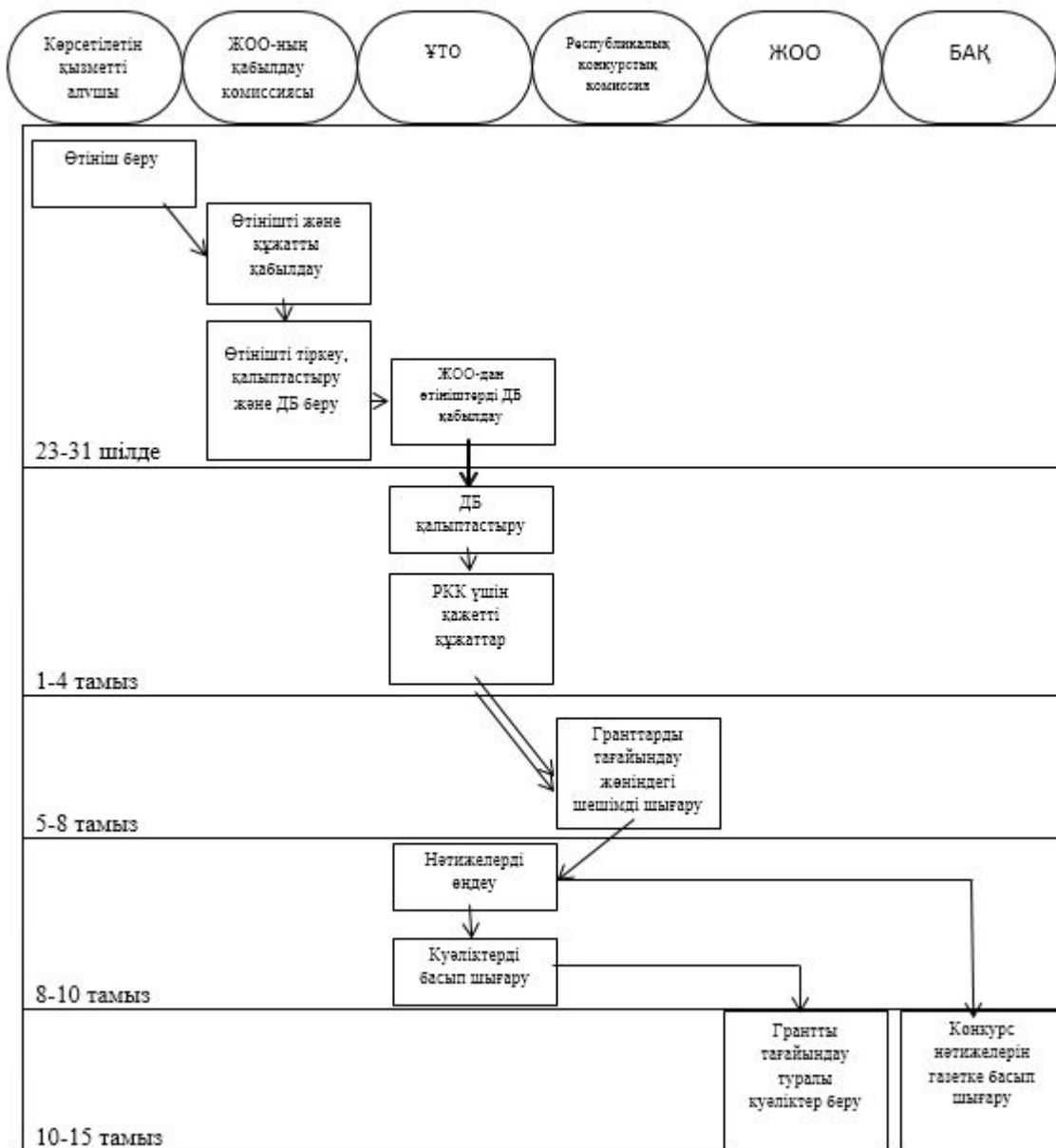
7) 6-процесс – электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауы) тіркеу және Порталда сұрауды өңдеу;

8) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметтің алғашқы нәтижесін алуы (білім беру гранттарын тағайындау конкурсына қатысуға арналған өтінішті қабылдау/қабылдаудан бас тарту туралы хабарлама);

9) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының қызметтің екінші нәтижесін алуы (білім беру гранттарын тағайындау/тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама).

«Білім беруге гранттарды тағайындау,
сондай-ақ жоғары білім беру
ұйымдарында білім алушыларға
әлеуметтік қолдау көрсету»
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің өту мерзімін көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың өту блок-сызбасы және іс-қимылдардың жүйелілік сипаттамасы (қағаз түріндегі нысан)



«Білім беруге гранттарды тағайындау,
сондай-ақ жоғары білім беру
ұйымдарында білім алушыларға
әлеуметтік қолдау көрсету»
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне
2-қосымша

Әрбір рәсімнің өту мерзімін көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың өту блок-сызбасы және іс-қимылдардың жүйелілік сипаттамасы (электронды нысан)

