

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 25 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 19 ақпанда № 13129 болып тіркелді

Министерство образования и науки Республики Казахстан

**«Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» және «Кешенді тестілеу тапсырғаны туралы сертификат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы**

«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 оқу орындарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Кешенді тестілеу тапсырғаны туралы сертификат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаменті (С.М. Өмірбаев) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін «Қазақстан



Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Т.О. Балықбаевқа жүктелсін.

4. 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  
2016 жылғы 14 қаңтардағы  
№ 25 бұйрығына  
1-қосымша

**«Жоғары оқу орындарында білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жоғары оқу орындарында білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12839 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 желтоқсандағы №681 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орындарында білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес жоғары оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жоғары оқу орны ректорының ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы бұйрығы болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл жүргізу тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (әрекетінің) басталуына осы Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішіне тіркелген құжаттары (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (әрекеттердің) мазмұны:

1) білім алушы білім алатын жоғары оқу орнының (бұдан әрі - ЖОО) кеңсесі өтінішті қабылдайды және тіркейді – 15 минут;

2) білім алушының өтініші тиісті адамдармен (факультет деканы (институт директоры), оқу ісі жөніндегі проректор) келісіледі және ЖОО басшысының қарауына беріледі – 45 минут;

3) ЖОО басшысының ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісімі – 30 минут;

4) қызықтыратын ЖОО кеңсесі (бұдан әрі – ЖОО кеңсесі) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді - 15 минут;

5) қызықтыратын ЖОО кеңсесі құжаттар топтамасын ЖОО деканатына қарастыруға жолдайды – 45 минут;

6) факультет деканы (институт директоры) ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді – 1 сағат;

7) факультет деканы (институт директоры), офис-тіркеуші, академиялық мәселелерге жетекшілік жасайтын бөлімше басшысы, оқу ісі жөніндегі проректор, ЖОО басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады – 1 сағат 30 минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет әрекетінің нәтижесі келесі рәсімдердің орындалуының басталуына негіз болады:

1) ЖОО кеңсесінде құжаттар топтамасы қабылдап, тіркеу және ЖОО деканатына жіберу;

2) факультет деканы оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқыту курсы белгілейді;

3) білім алушының ауысуы туралы бұйрық шығару.

**3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне мынадай бөлімшелер қатысады:

- 1) ЖОО кеңсесі;
- 2) факультет деканы (институт директоры);
- 3) ЖОО басшылығы.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесі құрылымдық бөлімшелер арасындағы келесі рәсімдерден тұрады:

1) білім алушы білім алатын жоғары оқу орнының (бұдан әрі - ЖОО) кеңсесі өтінішті қабылдайды және тіркейді – 15 минут;

2) білім алушының өтініші тиісті адамдармен (факультет деканы (институт директоры), оқу ісі жөніндегі проректор) келісіледі және ЖОО басшысының қарауына беріледі – 45 минут;

3) ЖОО басшысының ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісімі – 30 минут;

4) қызықтыратын ЖОО кеңсесі (бұдан әрі – ЖОО кеңсесі) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді - 15 минут;

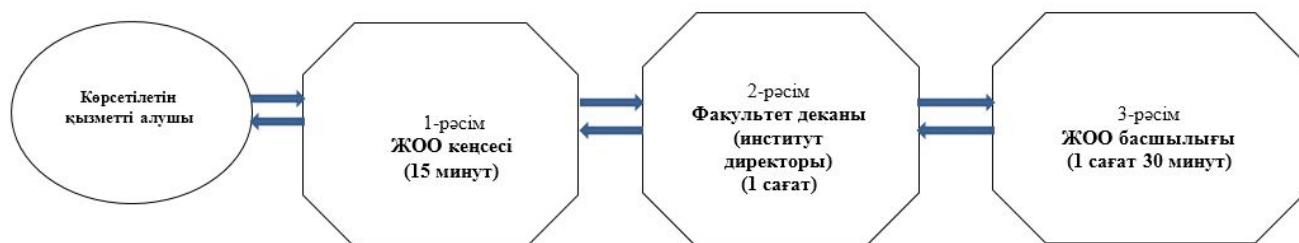
5) қызықтыратын ЖОО кеңсесі құжаттар топтамасын ЖОО деканатына қарастыруға жолдайды – 45 минут;

6) факультет деканы (институт директоры) ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді – 1 сағат;

7) факультет деканы (институт директоры), офис-тіркеуші, академиялық мәселелерге жетекшілік жасайтын бөлімше басшысы, оқу ісі жөніндегі проректор, ЖОО басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады – 1 сағат 30 минут.

«Жоғары оқу орындарында  
білім алушыларды  
ауыстыру және қайта  
қабылдау» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

Әр рәсімнің ұзақтығы көрсетілген әр іс-қимылдың рәсімнің өтуі туралы  
және рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттау блок-сызбасы



Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2016 жылғы 14 қантардағы  
№ 25 бұйрығына  
2-қосымша

**«Кешенді тестілеу тапсырғаны туралы сертификат беру» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Кешенді тестілеу тапсырғаны туралы сертификат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №12839 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 желтоқсандағы №681 бұйрығымен бекітілген «Кешенді тестілеу тапсырғаны туралы сертификат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес «Ұлттық тестілеу орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны, сондай-ақ жоғары оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 156-бабына сәйкес ақылы түрде көрсетіледі. Төлем екінші деңгейдегі банктер арқылы жүргізіледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - кешенді тестілеу тапсырғаны туралы сертификат.

**2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл жүргізу тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (әрекетінің) басталуына осы Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішіне тіркелген құжаттары (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің мазмұнына кіретін әрбір рәсімдердің (әрекеттердің) мазмұны:

1) жоғары оқу орнының (бұдан әрі - ЖОО) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы сертификаттарды қабылдау комиссиясының техникалық хатшысына тапсырады – күнтізбелік 1 күн;

2) қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы сертификаттарды беру тізіліміне көрсетілетін қызметті алушының қол қоюы арқылы сертификаттарды береді – күнтізбелік 1 күн.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімдерінің нәтижелері келесі рәсімдерді орындауды бастау үшін негіз болады:

- 1) құжаттар топтамасын қабылдау – 15 минут;
- 2) өтініш бланкілерін сканерлеу және «Талапкер» деректер базасын құру- күнтізбелік 1 күн;
- 3) рұқсаттамаларды басып шығару - 2 сағат;
- 4) желілік ЖОО бойынша өтініштерді қабылдау туралы статистикалық деректерді «Ұлттық тестілеу орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнына телекоммуникациялық желі арқылы беру - 2сағат;
- 5) кешенді тестілеуден өту – күнтізбелік 1 күн;
- 6) тестілеуден өткеннен кейін кешенді тестілеуден өткені туралы сертификатты беру – күнтізбелік 1 күн.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде жоғары оқу орнымен өзара іс- қимыл жүргізу тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне мынадай бөлімшелер қатысады:

- 1) ЖОО қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы;
- 2) ЖОО қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы;
- 3) ЖОО қабылдау комиссиясының программисті;
- 4) «Ұлттық тестілеу орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.



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

- 1) құжаттар топтамасын қабылдау – 15 минут;
- 2) өтініш бланкілерін сканерлеу және «Талапкер» деректер базасын құру - күнтізбелік 1 күн;
- 3) рұқсаттамаларды басып шығару - 2 сағат;
- 4) желілік ЖОО бойынша өтініштерді қабылдау туралы статистикалық деректерді «Ұлттық тестілеу орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнына телекоммуникациялық желі арқылы беру - 2сағат;
- 5) кешенді тестілеуден өту –күнтізбелік 1 күн;
- 6) тестілеуден өткеннен кейін кешенді тестілеуден өткені туралы сертификатты беру –күнтізбелік 1 күн.

«Кешенді тестілеу  
тапсырғаны туралы  
сертификат беру»  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
қосымша

Әр рәсімнің ұзақтығы көрсетілген әр бір әрекеттің (рәсімнің) өтуі мен  
рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау Блок-сызбасы

