

## Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 28 мамырда № 11212 тіркелді.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) 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 стандарты;

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

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

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

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаменті (Ж.Қ. Шаймарданов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен соң осы бұйрықты ресми жариялауды;

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

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

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

КЕЛІСІЛДІ

Қазақстан Республикасының

Инвестициялар және даму министрі

\_\_\_\_\_ Ә. Исекешев

2015 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

КЕЛІСІЛДІ

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрі

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

2015 жылғы 23 сәуір

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 ақпандағы № 186 бұйрығына 1-қосымша
---

**"Жоғары және жоғары оқудан кейінгі білім беру туралы  
құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандарты**

**Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.01.2016 № 55 (01.03.2016 бастап күшіне енеді) бұйрығымен.**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет өтініштерін қабылдау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация).

3) "www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырады.";

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға, сондай-ақ порталға жүгіну арқылы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 күн.

Мемлекеттік корпорацияға және порталға жүгінген жағдайда қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 10 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда - 15 минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жоғары және жоғары оқудан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

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

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес;

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

3) Порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет алушының тандауы бойынша көрсетіледі, қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек күту" тәртібінде жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептер (тегінің, атының, әкесінің атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалады;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі).

Құжаттың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептер (тегінің, атының, әкесінің атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалады;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі).

Құжаттың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

Жоғары оқу орны жабылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы оқу орны орналасқан жері бойынша мұрағатқа жүгінеді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияға жеке куәлікті көрсеткен кезде (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) дайын құжаттарды беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені үш ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші жеті жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін кемінде бір тәулік бұрын жолдайды.

Порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш, онда білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептер (тегінің, атының, әкесінің атының (бар болса) өзгеруі, жарамсыздығы немесе оны толтыру кезіндегі қателер) баяндалады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік**

**корпорацияларының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына береді.

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефон нөмірлері бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жолдайды.

Шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның Мемлекеттік корпорацияда, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияға түскен көрсетілетін қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап пошта арқылы немесе көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Портал арқылы көрсетілген қызмет алушыға шағым туралы ақпаратт "жеке кабинеті" портал арқылы жіберіледі, көрсетілген қызмет көрсетуші жаңартып тұрады (жеткізу туралы белгі, тіркеу, орындау, қарау туралы жауап немесе жоқ қарауға).

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Қажет болған жағдайда тіршілік әрекетін шектейтін ағза функциясының тұрақты бұзылушылығы бар көрсетілген қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жерге барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

3) порталында.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сының болуы шартымен портал арқылы электронды нысанда мемлекеттік қызметтерді алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелер жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414.

17. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде ЭЦҚ-сының болуы шартымен, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Нысан

	"Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" Қазақстан Республикасы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
--	--

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/ЖОО басшысының толық Т.А.Ә. (болған жағдайда)/  
\_\_\_\_\_

/мамандығы бойынша/

---

---

/ЖОО атауы, бітірген жылы/ \_\_\_\_\_

---

/ толық Т.А.Ә. (болған жағдайда) /

---

/көрсетілетін қызмет алушының байланыс деректері/

---

---

/ЖОО атауы және мекен-жайы, өзгерген жағдайда/

### **Өтініш**

Маған \_\_\_\_\_

---

/себебін көрсету/

\_\_\_\_\_ байланысты дипломның телнұсқасын

(қосымшасымен бірге дипломның телнұсқасын, қосымшаның телнұсқасын)

беруіңізді сұраймын.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж. \_\_\_\_\_

/қолы/



Нысан

	"Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру" Қазақстан Республикасы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
--	--

(көрсетілетін қызметті алушының

Т.А.Ә (болған жағдайда) немесе ұйымның атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекен-жайы)

### Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ....

Осы қолхат әр қайсысына бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә (болған жағдайда)

(Мемлекеттік корпорациясының

қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә. (болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының қолы

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығына 2 қосымша
--	--

**"Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беруді жоғары оқу орындары жүзеге асырады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 14 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

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

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

9. Көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) ұйым басшысының атына қабылдау туралы ерікті нысандағы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының оқу ісі жөніндегі проректор растаған сынақ кітапшасының көшірмесі;

3) Дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытынды анықтамасы немесе Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органы берген мүгедектік туралы қорытынды-анықтама (даму мүмкіндігі шектеулі және мүгедек білім алушылар);

4) алмасу бағдарламалары бойынша шетелде оқу үшін көрсетілетін қызметті алушыны іссапарға жіберу туралы немесе халықаралық ғылыми конференцияларға, ғылыми форумдар мен конкурстарға қатысу туралы бұйрықтың көшірмесі (оқытудың күндізгі нысанында, "Болашақ" халықаралық стипендиясының иегерлерінен басқа бір жылға дейінгі алмасу бағдарламалары бойынша шетелде оқитын білім алушылар);

5) адамды іссапарға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі (ұзақтығы бір жылға дейінгі қызметтік іссапардағы сырттай оқыту нысанының білім алушысы үшін).

Құжаттың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, Министрліктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы "1414" арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

**"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**  
**Жалпы ережелер**

1. "Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштер қабылдауды жоғары оқу орындары (бұдан әрі – ЖОО) жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

**Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 3 ай;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 минут.

"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын беру конкурстық негізде екі кезеңде өткізіледі: жоғары оқу орнының ішінде және республикалық.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – құжаттарды қабылдау және тұлғаның аты-жөнін, мөртабан, кіріс нөмірі және күнін көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру, сондай-ақ жеңімпаздарға "Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын тағайындау туралы куәлікті беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес "Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын тағайындау конкурсына қатысуға өтінім;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес "Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын тағайындауға үміткердің жұмысын бағалаудың сапалық және сандық көрсеткіштерінің мәліметі;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес жұмыстардың жылдық жоспар-кестесі;

4) ЖОО ғылыми кеңесінің ұсынымы;

5) жұмыс орны растаған кадрларды есепке алу бойынша жеке іс парағы;

6) жеке куәлік көшірмесі;

7) карточкалық базадағы 20 таңбалы қолданыстағы ағымдағы шоты туралы хабарлама.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына береді.

Шағымның қабылданғандығын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегін, аты-жөнін, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі мен аты-жөні, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Өтінішке көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылуы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Министрліктің Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсына орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметі, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсына орналастырылған.

	"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
--	--

**"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын беру конкурсына қатысушының өтінімі**

"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын беру конкурсына қатысу үшін.

Маған конкурсқа қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын. Өзім

туралы келесі мәліметтерді хабарлаймын:

1.	Жұмыс орны
2.	Туған күні, айы, жылы
3.	Лауазымы
4.	Жұмыс өтілі
5.	Білімі (қандай оқу орнын, факультетті қай жылы бітірді)
6.	Ғылыми дәрежесі/атағы
7.	Индексі көрсетілген үйінің мекен-жайы
8.	Жеке куәлігінің деректері (нөмірі, қашан және кім берді, ЖИН)
9.	Байланыс телефоны (үй, ұялы)
10.	Марапаттаулары, көтермелеу

Қосымша: Конкурсқа қатысу үшін құжаттар\_\_\_\_\_п, оның ішінде қосымша

\_\_\_\_\_п.

Конкурсқа қатысушы

\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә. (бар болса), қолы)

Толтырған күні

201\_\_ жылғы " " \_\_\_\_\_

	"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
--	---



**"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын беруге  
үміткерлердің жұмысын бағалаудың сапалық және сандық  
көрсеткіштері**

№	Көрсеткіштер	Балдар	Негізгі сипаттамасы
1	2	3	4
1.	Соңғы 5 жылдағы әзірлеу және басып шығару ( атқарылған жұмыстың көлемі көрсетілген жеке өзі немесе бірлестік авторлық)		Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі ұсынған оқулық
			1.2 Монографиялар:
			1.3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Республикалық оқу-әдістемелік кеңесі ұсынған оқу құралы:
			1.4 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары:
			1.5 ЖОО-ның оқу кеңесі ұсынған оқу құралдары:
			1.6 Белгіленген тәртіппен бекітілген электрондық оқыту құралдары:
			1.7 Жаңа білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысу;
2.	Соңғы бес жылда оқу процесіне енгізілген инновациялық оқыту технологиялары		2.1 Жаңа оқу пәндерін әзірлеу, оның ішінде авторлық пәндер:
			2.2 Оқытудың инновациялық технологияларын немесе оның элементтерін әзірлеу және енгізу ( қолданылған технологиялардың сипаттамасын енгізу актісін қоса ұсыну):
			2.3 Дәрістік материалдардың және өзге де интерактивті режимдегі сабақ түрлерін таныстыруды әзірлеу және қолдану (таныстыруларды ұсыну):
3.	Соңғы жылы интерактивтік режимде ашық сабақ өткізу, оның ішінде шет тілдерде базалық және/ немесе бейінді пәндер бойынша (бір тармақты белгілеу)		Басшылардың және оқытушылардың сабақтарға келу нәтижелері бойынша баға: 3.1 жоғары деңгей: 3.2 орта деңгей: (әр ашық сабаққа хаттама ұсынылсын)
4.	Соңғы бес жылда студенттің ғылыми-зерттеу және шығармашылық жұмыстарына басшылық ету		4.1 Сіздің басшылығыңызбен дайындалған пәндік олимпиадалардың жеңімпаз-студенттерінің саны: 4.1.1 халықаралық деңгейдегі: 4.1.2 республикалық деңгейдегі: 4.1.3 жоғары оқу орны деңгейіндегі:
			4.2 Сіздің басшылығыңызбен дайындалған ғылыми-зерттеу және студенттердің шығармашылық жұмыстарының жеңімпаз-студенттерінің саны: 4.2.1 халықаралық деңгейдегі: 4.2.2 республикалық деңгейдегі: 4.2.3 жоғары оқу орны деңгейіндегі:

	(қажетті тармақты белгілеу)	4.3 Сіздің басшылығыңызбен дайындалған конференциялардың және басқа да жарыстардың жеңімпаз-студенттерінің саны: 4.3.1 халықаралық деңгейдегі: 4.3.2 республикалық деңгейдегі: 4.3.3 облыстық және қалалық деңгейдегі: 4.3.4 жоғары оқу орны деңгейіндегі:
5.	Соңғы жылы "Оқытушы студенттер көзқарасымен" тәуелсіз сауалнама нәтижесімен бірге анықталатын оқыту сапасы тармақты белгілеу)	Жоғары баға бергендер: 5.1 сұралғандардың 90% және одан да жоғары: 5.2 сұралғандардың 70% -дан 89%-ға дейін: 5.3 сұралғандардың 50% -дан 69%-ға дейін. 5.4 сұралғандардың 50%-ға дейінгі үлесі:
6.	Күндізгі бөлімнің білім алушыларының үлгерімі (бір тармақты белгілеу)	Соңғы оқу жылында барлық пәндер бойынша күндізгі бөлімде оқып жатқандардың орта балл үлгерімі: 6.1 4-тен 5 балға дейін; 6.2 3,5-тен 4 балға дейін; 6.3 3, 0-ден 3,5 балға дейін; 6.4 3,0-ден төмен:
7.	Соңғы үш жылдағы ұйымдастыру жұмысы (7.2 тармақта бір тармақты белгілеу)	7.1 Кеңестердің, комиссиялардың, комитеттердің, жұмыс топтарының жұмысына қатысу: 7.1.1 республикалық деңгейде: 7.1.2 өңірлік деңгейде:
		7.2 Эдвайзер ретінде жұмыс атқару, бекітілген студенттер саны: 7.2.1 100 және одан жоғары: 7.2.2 50-ден 99-ға дейін: 7.2.3 50-ге дейін:
8.	Соңғы үш жылдағы тәрбиелік жұмыс	Білім алушыларды адамагершілік-отансүйгіштік және дене тәрбиесі тұрғысынан қамтамасыз ететін кешенді іс-шараларды іске асыру: 8.1 республикалық деңгейде: 8.2 өңірлік деңгейде:
9.	Академиялық, ғылыми дәрежесінің, ғылыми атағының болуы (бір тармақты белгілеу)	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет) немесе Қазақстан Республикасының Жоғарғы аттестаттау комитеті (бұдан әрі-ЖАК) немесе бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағының (бұдан әрі - КСРО) ЖАК бекіткен ғылым докторы немесе профессор
		Комитет немесе Қазақстан Республикасының ЖАК немесе бұрынғы КСРО ЖАК бекіткен ғылым кандидаты немесе доцент, PhD докторы
		Магистр
10.	Соңғы бес жылдағы жылдардағы ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу	10.1 Халықаралық жобалар:
		10.2 Республикалық жобалар (іргелі немесе қолданбалы ғылыми зерттеулер):
		10.3 Шарттық жұмыстар:

11	Соңғы бес жылдағы ғылыми жетістіктері	11.1 Жарияланымдар: 11.1.1 рейтингі бар ғылыми басылымдарда (импакт-фактормен) 11.1.2 Комитет тізбесіне енгізілген басылымдарда : 11.1.3 Қазақстан Республикасының басқа басылымдарында: 11.1.4 өзге елдердің ғылыми басылымдарында:
		11.2 Хирша индексінің бар болуы:
		11.3 Кәсіптік және педагогикалық біліктілікті арттыру: 11.3.1 алыс шетел конференцияларында: 11.3.2 таяу шетел конференцияларында: 11.3.3 Қазақстан Республикасы аумағындағы семинарларда, халықаралық конференцияларда, симпозиумдарда: 11.3.4 республикалық конференцияларда, симпозиумдар, семинарларда және т.б.
	11.4 Патенттер және алдыңғы патенттер, авторлық туындылар, зияткерлік меншік объектісінің мемлекеттік тіркелуінің болуы:	
12	Соңғы бес жылда ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау	Даярлау: 12.1 ғылым докторларын: 12.2 ғылым кандидаттарын, Ph.D докторларын: 12. 3 магистрларды:
	Қорытынды жоғарғы балл:	

	"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша
--	---

Нысан

### Жылдық жұмыс-жоспарының кестесі

№	Жұмыс түрлерінің атауы	Көрсетілген жұмыс түрін іске асыруға негіздеме	Іске асыру мерзімі	
			басталуы	аяқталуы

Конкурсқа қатысушы \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Толтырған күні

201\_\_ жылғы " " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығына 4 қосымша
--

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

**1. Жалпы ережелер**

1. "Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) жоғары оқу орындары (бұдан әрі – ЖОО);

2) "www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 24.11.2015 № 654 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге және порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік жылғы 15 тамызға дейін;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Білім беру гранттарын тағайындау бойынша конкурсқа қатысу үшін өтініштер, оның ішінде портал арқылы күнтізбелік жылғы 23-31 шілде аралығында қабылданады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе порталға жүгінген кезде ЖОО-ның және мамандықтың атауын өзгерту қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші конкурсқа құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін құқылы.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 24.11.2015 № 654 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 24.11.2015 № 654 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

Порталда – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электронды құжат нысанындағы білім беру грантын тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап алу.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 24.11.2015 № 654 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін;

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 24.11.2015 № 654 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша конкурсқа өтініш;

2) білім туралы құжат;

3) ұлттық бірыңғай немесе кешенді тестілеу сертификаты;

4) 3x4 көлеміндегі екі фотосурет;

5) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау Министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

6) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

7) дәрігерлік-консультациялық комиссия қорытындысының көшірмесі;

8) екі бірдей немесе жалғыз ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлігінің көшірмесі немесе ата-анасының жоқ екенін растайтын өзге де құжаттар (ата-ана құқығынан айыру, шектеу, ата-анасын хабар-ошарсыз кетті деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау);

9) жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушыларына теңестірілген адамдардың растаушы құжаттарының көшірмесі;

10) Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын ұлты қазақ адамдардың растаушы құжаттарының көшірмесі.

Құжаттардың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып қолхат беру болып табылады.

Әлеуметтік қолдау көрсетуді алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ЖОО-ға және порталға мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) ЖОО басшысының атына еркін нысандағы өтініш;
- 2) дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы;

3) екі бірдей немесе жалғыз ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлігінің көшірмесі немесе ата-анасының жоқ екенін растайтын өзге де құжаттар (ата-ана құқығынан айыру, шектеу, ата-анасын хабар-ошарсыз кетті деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектелген) деп тану туралы соттың шешімі);

4) жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушыларына теңестірілген адамдардың растаушы құжаттары;

- 5) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Портал арқылы жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы конкурсқа өтініш;

- 2) білім туралы құжаттың электронды көшірмесі;

- 3) электронды құжат нысандағы 3x4 көлеміндегі цифрлы фото;

4) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау Министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) 086-У нысанындағы медициналық анықтаманың электронды көшірмесі;

- 5) дәрігерлік-консультациялық комиссия қорытындысының көшірмесі;

- 6) көрсетілетін қызметті алушының басымдылығын растайтын құжаттың көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, қорғаншылық және қамқоршылық, ұлттық бірыңғай немесе кешенді тестілеу (КТ) сертификаты туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы " электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ақпараттық жүйе арқылы алады.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Порталдағы "жеке кабинетінде" конкурсқа қатысу үшін құжаттардың қабылданғаны туралы немесе бас тарту туралы дәйектелген хабарламаны алады.

Білім беру гранты тағайындалған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы білім беру гранты туралы куәлікті грантты ұтқан ЖОО-да алады.

Білім беру гранты тағайындалған жағдайда ЖОО-ға қабылдану кезінде көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесінің 5-1-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын ұсынады.

Конкурсқа қатысу үшін портал арқылы өтініш берген кезде көрсетілген мәліметтер ұсынылған құжаттардың түпнұсқасымен сәйкес болмаған жағдайда конкурстың нәтижелері күшін жояды.

Жоғары білімі бар мамандар даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын мамандықтар бойынша бөлу туралы мәліметтер бұқаралық ақпарат құралдарында, сондай-ақ Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында жарияланады.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 24.11.2015 № 654 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **3. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына жазбаша түрде беріледі.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеліп, шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнінің, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнының көрсетілуі ( мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады. Шағымда қызмет алушының тегі мен аты-жөні, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Өтініште қызмет алушының қолы қойылуы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселесі бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.



11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы "1414" арқылы алу мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сының болу шартымен портал арқылы электронды нысанда мемлекеттік қызметтерді алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 15-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 24.11.2015 № 654 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

	<p>"Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша</p>
--	---

# КОНКУРСҚА ӨТІНІШ ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОНКУРС



Сектор 1 Тегі - Фамилия	Сектор 2 ТЖК - НКТ	Сектор 3 Оқу түрі Формы білім алуы	Сектор 4 Алтын белгі	Сектор 5 Алтын белгі (ағымдағы бағалау)	Сектор 6 Жылқышы	Сектор 7 Жылқышы	Сектор 8 Жылқышы	Сектор 9 Жылқышы	Сектор 10 Жылқышы	Сектор 11 Жылқышы	Сектор 12 Жылқышы	Сектор 13 Жылқышы	Сектор 14 Жылқышы	Сектор 15 Жылқышы	Сектор 16 Жылқышы	Сектор 17 Жылқышы	Сектор 18 Жылқышы	Сектор 19 Жылқышы	Сектор 20 Жылқышы	Сектор 21 Жылқышы	Сектор 22 Жылқышы	Сектор 23 Жылқышы	Сектор 24 Жылқышы	Сектор 25 Жылқышы	Сектор 26 Жылқышы	Сектор 27 Жылқышы	Сектор 28 Жылқышы
Сектор 1 Қосалқы сектор - Резервтік сектор		Сектор 3 Оқу түрі Формы білім алуы Күндізгі Оқушы Күндізгі ықпалды Оқушы Сырттай Дәріс Сырттай ықпалды Заңнамалық	Сектор 4 Алтын белгі Алтын белгі (ағымдағы бағалау) Көрсеткіштері мен бағалары (ағымдағы бағалау) "а" "б" "в" "г" "д" "е" "ж" "з" "и" "к" "л" "м" "н" "о" "п" "қ" "р" "с" "т" "у" "ф" "х" "ц" "ч" "ш" "щ" "ъ" "ы" "й" "к" "л" "м" "н" "о" "п" "қ" "р" "с" "т" "у" "ф" "х" "ц" "ч" "ш" "щ" "ъ" "ы" "й"	Сектор 5 Алтын белгі (ағымдағы бағалау) Көрсеткіштері мен бағалары (ағымдағы бағалау) "а" "б" "в" "г" "д" "е" "ж" "з" "и" "к" "л" "м" "н" "о" "п" "қ" "р" "с" "т" "у" "ф" "х" "ц" "ч" "ш" "щ" "ъ" "ы" "й"	Сектор 6 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 7 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 8 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 9 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 10 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 11 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 12 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 13 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 14 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 15 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 16 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 17 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 18 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 19 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 20 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 21 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 22 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 23 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 24 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 25 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 26 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 27 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік	Сектор 28 Жылқышы Шығар 1 - сәйкестік Шығар 2 - сәйкестік