

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 июня 2015 года № 358.  
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 июля 2015 года № 11555

Сноска. Заголовок приказа на казахском языке изложить в новой редакции, текст на русском языке не изменяется в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 19.02.2016 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование», согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) регламент государственной услуги «Прием документов и присуждение звания «Лучший преподаватель вуза», согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) регламент государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования», согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Подпункты 1), 2), 3), 6) пункта 1 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2014 года № 227 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9558, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 29 мая 2015 г. № 12 (27888)) признать утратившими силу.

3. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (С. Исмагулова) обеспечить в установленном законодательном порядке:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;
- 3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Балыкбаева Т.О.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр  
образования и науки  
Республики Казахстан*

*А. Саринжилов*

**Регламент государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»**

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 24.12.2015 № 705 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11212 (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Результатом оказываемой государственной услуги: дубликат документа о высшем и послевузовском образовании.

При обращении на портал услугополучателю направляется уведомление о готовности с указанием места получения результата государственной услуги.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной  
услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее - пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) канцелярия высшего учебного заведения (далее - канцелярия вуза) принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть высшего учебного заведения (далее - учебная часть вуза) в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству высшего учебного заведения (далее - руководство вуза) в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) в случае отсутствия бланка документа государственного образца учебная часть вуза направляет заявку на вполучение бланка документа государственного образца в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН РК) в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза, подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи

услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней;

6) учебная часть вуза, при готовности дубликата документа об образовании письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) учебная часть вуза выдает услугополучателю дубликат документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) прием и регистрация пакета документов канцелярией вуза и передача в учебную часть вуза ;

2) подготовка справки по данным услугополучателя учебной частью, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству вуза;

3) рассмотрение пакета документов руководством вуза и передача в учебную часть вуза;

4) подача в МОН РК заявки на получение бланка документа государственного образца (в случае отсутствия бланка в вузе);

5) подготовка учебной частью услугополучателю дубликата документа об образовании;

6) направление уведомления учебной частью услугополучателя о готовности дубликата документа об образовании;

7) выдача учебной частью услугополучателю дубликата документа об образовании.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

1) канцелярия вуза;

2) учебная часть вуза;

3) руководство вуза;

4) МОН РК;

5) Алматинский филиал Национального центра тестирования;

6) Единая система управления высшим образованием (далее – ЕСУВО);

7) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями:

1) канцелярия высшего учебного заведения (далее - канцелярия вуза) принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) в случае отсутствия бланка документа государственного образца учебная часть вуза направляет в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза, подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней;

6) учебная часть вуза, при готовности дубликата документа об образовании письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) учебная часть вуза выдает услугополучателю дубликат документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к

Регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» (далее – Регламент).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с «Некоммерческим акционерным обществом «Государственная корпорация «Правительство для граждан (далее - Государственная корпорация) и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

**Сноска. Наименование главы 4 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 19.02.2016 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через:

Государственную корпорацию:

- 1) услугополучатель сдает пакет документов оператору Государственной корпораций (в течение 15 мин);
- 2) оператор Государственной корпораций регистрирует заявления (в течение 15 мин);
- 3) оператор Государственной корпораций заполняет форму запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирует документы, предоставленные услугополучателем (в течение 30 мин);
- 4) оператор Государственной корпораций выдает услугополучателю расписку о приеме в форме электронной копии соответствующих документов (в течение 15 мин);
- 5) Государственная корпорация направляет документы в соответствующий вуз (в течение 2 (двух) рабочих дней);
- 6) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 4 (четырёх) рабочих дней;
- 7) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;
- 8) в случае отсутствия бланка документа государственного образца учебная часть вуза направляет заявку в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 9) учебная часть вуза, подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи услугополучателю и направляет в Государственную корпорацию (в течение 22 (двадцати двух) календарных дней);
- 10) дубликат документа об образовании выдается услугополучателю (не позднее 1 (одного) дня).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

Портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своей электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), которая хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;
- 2) услугополучатель заполняет заявление, подписывает ЭЦП. Система формирует запрос и направляет в ЕСУВО;
- 3) ЕСУВО направляет запрос в Информационную систему высшего учебного заведения (далее - ИС ВУЗ);
- 4) канцелярия вуза принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

6) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) в случае отсутствия бланка документа государственного образца учебная часть вуза направляет в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) учебная часть вуза, подготавливает дубликат документа об образовании для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней и направляет уведомление о готовности документа посредством канала ИС ВУЗ-ЕСУВО-Шлюз «электронного правительства» (ШЭП)-портал.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

**Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 19.02.2016 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур через:

Государственную корпорацию:

1) проверка пакета документов и регистрация заявления оператором Государственной корпораций;

2) заполнение формы запроса и выдача услугополучателю расписки оператором Государственной корпораций;

3) направление Государственной корпораций документов в соответствующий вуз;

4) рассмотрение документов руководством вуза и направление учебной части дубликата диплома о высшем и послевузовском образовании в Государственную корпорацию;

5) выдача оператором Государственной корпораций услугополучателю дубликата диплома высшего и послевузовского образования.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» приведен в приложении 3 к Регламенту.

Портал:

1) регистрация услугополучателя на портале с помощью своей ЭЦП;

2) заполнение заявления на портале;

3) формирование запроса и направление в ЕСУВО системой;

4) направление ЕСУВО запроса на ИС ВУЗ;

5) подготовка учебной частью вуза дубликата документа об образовании для выдачи услугополучателю в течение 22 (двадцати двух) календарных дней и направление уведомления о готовности документа посредством канала ИС ВУЗ-ЕСУВО-Шлюз «электронного правительства» (ШЭП)-портал;

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» приведен в приложении 4 к Регламенту.

**Сноска. Пункт 10 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 19.02.2016 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о высшем  
и послевузовском образовании»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о высшем  
и послевузовском образовании»

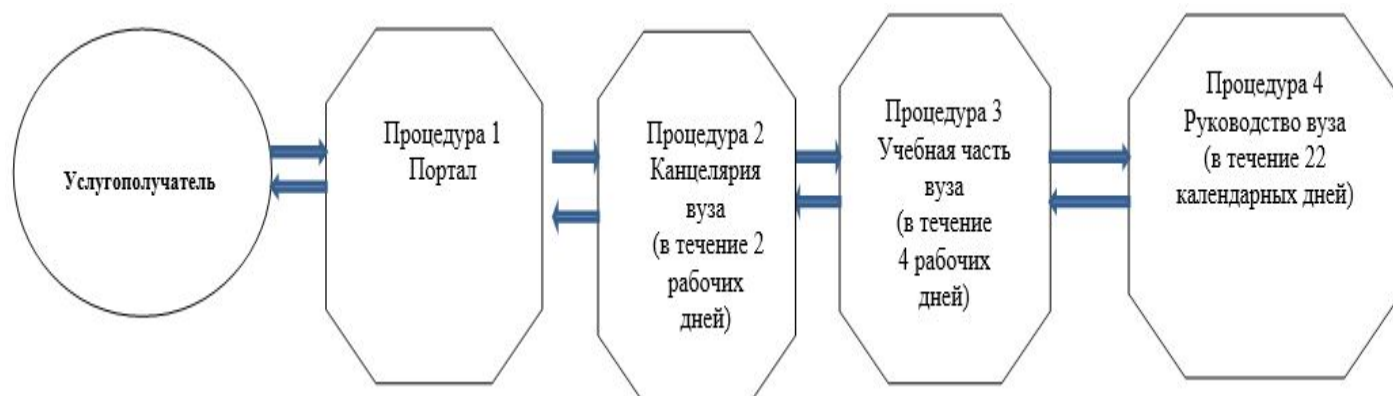
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 19.02.2016 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о высшем  
и послевузовском образовании»

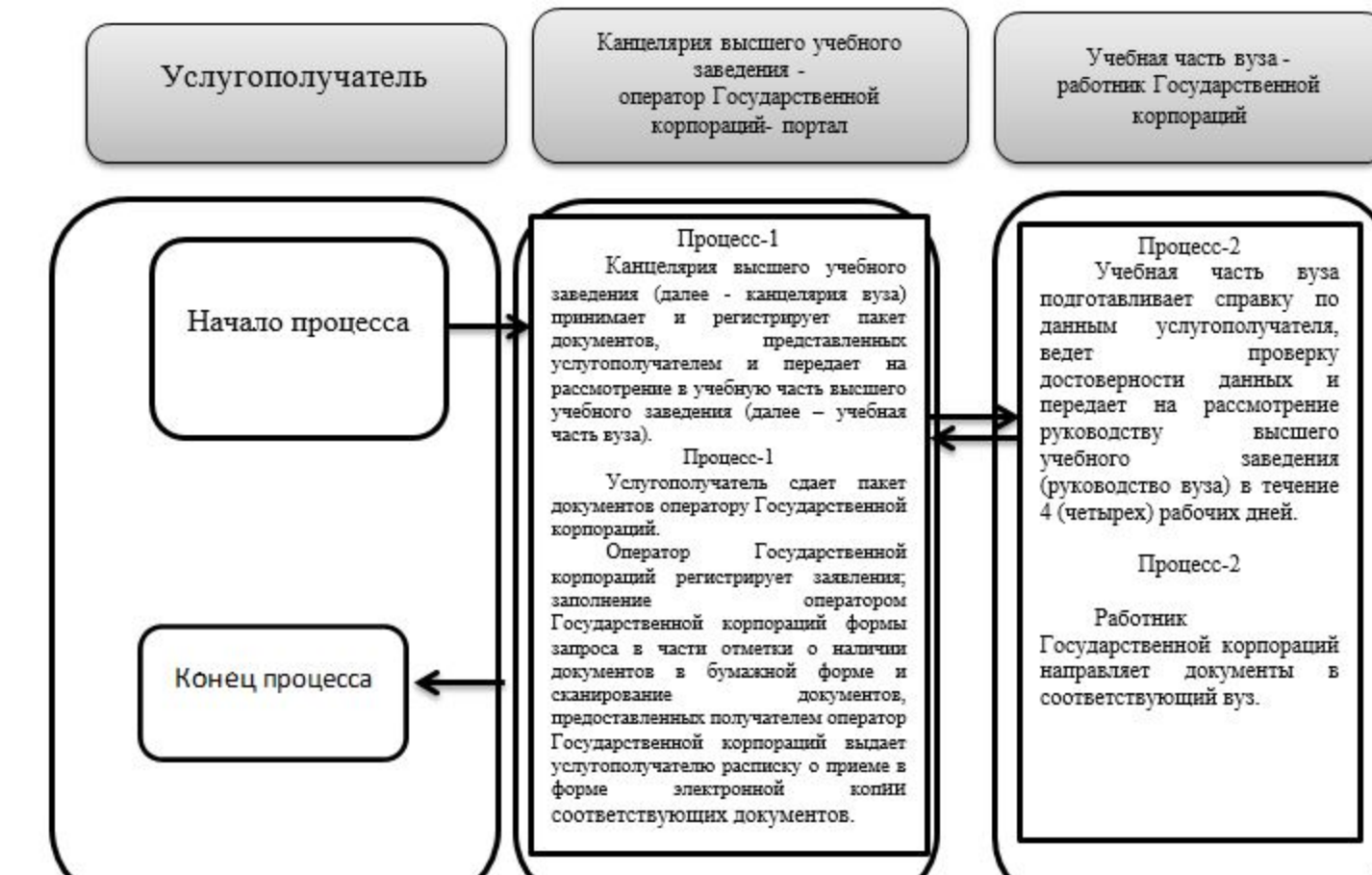
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о высшем  
и послевузовском образовании»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском  
образовании» в высшем учебном заведении, через Государственную  
корпорацию**

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 19.02.2016 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 2  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 2 июня 2015 года  
№ 358

## Регламент государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование»

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан, а также высшими учебными заведениями (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11212 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование.



## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник деканата высшего учебного заведения принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем, и передает на рассмотрение членам экспертной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) рассмотрение данных услугополучателя членами экспертной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня и передача на утверждение Ученого Совета организации образования;

3) рассмотрение данных услугополучателя Ученым Советом организации образования в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) Ученый Совет организации образования направляет на рассмотрение в уполномоченный орган в области образования пакет документов услугополучателя, а также выписку из протокола заседания Ученого Совета организации образования, скрепленного печатью в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения;

5) уполномоченный орган в области образования в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя и в письменной форме дает разрешение на обучение в форме экстерната с указанием периода и продолжительности и передает в организацию образования;

6) организация образования по получению разрешения уполномоченного органа в области образования издает в течение 3 (трех) рабочих дней приказ о выдаче разрешения на обучение в форме экстерната.

6. Результаты процедур действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) прием и регистрация пакета документов сотрудником деканата и передача членам экспертной комиссии;

2) рассмотрение пакета документов членами экспертной комиссии и передача на утверждение Ученого Совета организации образования;

3) рассмотрение Ученым Советом организации образования;

4) направление Ученым Советом организации образования на рассмотрение в уполномоченный орган в области образования;

5) рассмотрение и выдача разрешения на обучение в форме экстерната уполномоченным органом в области образования и передача организации образования;

6) издание организацией образования приказа о выдаче разрешения на обучение в форме экстерната.

## **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник деканата;

2) член экспертной комиссии;

3) Ученый Совет организации образования;

4) уполномоченный орган в области образования;

5) организация образования.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник деканата высшего учебного заведения принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем, и передает на рассмотрение членам экспертной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 2) рассмотрение данных услугополучателя членами экспертной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня и передача на утверждение Ученого Совета организации образования;
- 3) рассмотрение данных услугополучателя Ученым Советом организации образования в течение 3 (трех) рабочих дней;
- 4) Ученый Совет организации образования направляет на рассмотрение в уполномоченный орган в области образования пакет документов услугополучателя, а также выписку из протокола заседания Ученого Совета организации образования, скрепленного печатью в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения;
- 5) уполномоченный орган в области образования в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя и в письменной форме дает разрешение на обучение в форме экстерната с указанием периода и продолжительности и передает в организацию образования;
- 6) организация образования по получению разрешения уполномоченного органа в области образования издает в течение 3 (трех) рабочих дней приказ о выдаче разрешения на обучение в форме экстерната.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование» (далее – Регламент).

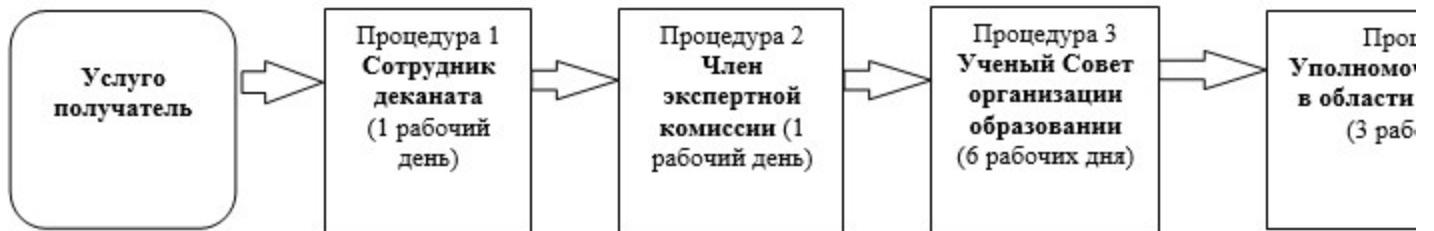
#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование» приведен в приложении 2 к Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Выдача разрешений на  
обучение в форме экстерната в  
организациях образования,  
дающих высшее образование»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)  
с указанием длительности каждой процедуры и описание  
последовательности процедур (действий)**



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях образования, дающих высшее образование»



Приложение 3  
к приказу Министра образования и науки

**Регламент государственной услуги  
«Прием документов и присуждение звания  
«Лучший преподаватель вуза»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), прием заявлений осуществляется высшими учебными заведениями (далее – вуз) на основании стандарта государственной услуги «Прием документов и присуждение звания «Лучший преподаватель вуза», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11212 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги – выдача победителям свидетельства о присуждении государственного гранта «Лучший преподаватель вуза».

**2. Описание порядка действий структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной  
услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 10 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) секретарь Ученого Совета принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем, и передает на рассмотрение Ученого Совета вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) Ученый Совет вуза оформляет допуск услугополучателю, прошедшему I этап – внутривузовского конкурса, и направляет услугодателю пакет документов к участию во II этапе конкурса для рассмотрения в индивидуальном порядке в течение 10 (десяти) рабочих дней;

3) услугодатель в течение не более 2 месяцев проводит экспертизу и направляет на рассмотрение в Комиссию;

4) Комиссия принимает решение о присвоении гранта «Лучший преподаватель вуза» в течение 10 (десяти) рабочих дней;

5) на основании решения Комиссии услугодатель выдает победителям свидетельства о присуждении государственного гранта «Лучший преподаватель вуза».

6. Результаты процедур действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) прием и регистрация пакета документов секретарем Ученого Совета вуза и передача на рассмотрение Ученого Совета вуза;

2) оформление и передача пакета документов Ученым Советом вуза услугодателю для рассмотрения в индивидуальном порядке;

3) проведение услугодателем экспертизы и направление на рассмотрение в Комиссию;

4) решение Комиссии о присвоении гранта «Лучший преподаватель вуза»;

5) выдача услугодателем победителям свидетельства о присуждении государственного гранта «Лучший преподаватель вуза».

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) секретарь Ученого Совета вуза;
- 2) Ученый Совет вуза;
- 3) услугодатель;
- 4) Комиссия;
- 5) услугодатель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) секретарь Ученого Совета вуза принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем, и передает на рассмотрение Ученого Совета вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 2) Ученый Совет вуза оформляет допуск услугополучателю, прошедшему I этап – внутривузовский конкурс, и направляет услугодателю пакет документов к участию во II этапе конкурса для рассмотрения в индивидуальном порядке в течение 10 (десяти) рабочих дней;
- 3) услугодатель в течение не более 2 месяцев проводит экспертизу и направляет на рассмотрение в Комиссию;
- 4) Комиссия принимает решение о присвоении гранта «Лучший преподаватель вуза» в течение 10 (десяти) рабочих дней;
- 5) на основании решения Комиссии услугодатель выдает победителям свидетельства о присуждении государственного гранта «Лучший преподаватель вуза».

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Прием документов и присуждение государственного гранта «Лучший преподаватель вуза» (далее – Регламент).

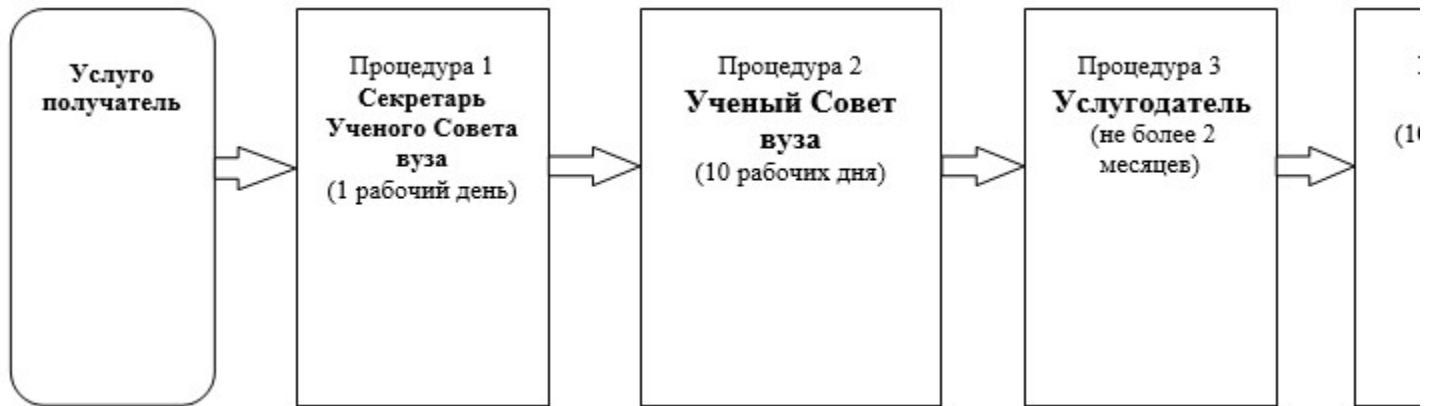
### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и присуждение государственного гранта «Лучший преподаватель вуза» приведен в приложении 2 к Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Прием документов и  
присуждение звания «Лучший  
преподаватель вуза»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий)**



Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги «Прием документов и  
присуждение звания «Лучший  
преподаватель вуза»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Прием документов и присуждение звания  
«Лучший преподаватель вуза»



**Регламент государственной услуги  
«Присуждение образовательных грантов, а также оказание  
социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования»**

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 24.12.2015 № 705 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан, (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) высшие учебные заведения (далее - ВУЗ);
- 2) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатами оказываемой государственной услуги - свидетельство о присуждении образовательного гранта, а также приказ ректора вуза о назначении стипендии.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Электронная – получение уведомления в «личном кабинете» услугополучателя о принятии документов для участия в конкурсе или присуждении государственного образовательного гранта по форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), либо мотивированный ответ об отказе.

Бумажная – получение в вузе или в средствах массовой информации (далее - СМИ) информации о получении образовательного гранта.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной  
услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

Бумажная форма оказания услуги:

1) секретарь приемной комиссии высшего учебного заведения (далее – приемная комиссия вуза) принимает пакет документов и вводит данные услугополучателя в базу данных вуза и присваивает регистрационный номер - не более 15 минут;

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата.

Подтверждением ввода в базу данных является выдача услугополучателю справки об участии в конкурсе на присуждение образовательных грантов, с указанием личных данных, перечня выбранных специальностей, наличия льгот и преимущественных прав в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) сведения из базы данных приемных комиссий вузов направляются в общую базу данных Национального центра тестирования (далее - НЦТ), где они аккумулируются и проходят предварительную подготовку для проведения конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) НЦТ осуществляет подготовку базы данных и необходимых выходных документов (сводные ведомости в разрезе направлений и специальностей) для рассмотрения на заседании Республиканской конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней;

Электронная форма оказания услуги:

1) услугополучатель подает заявление через электронный портал, заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов – не более 30 минут;

Подтверждением принятия/отказа в принятии документов является электронное уведомление на портале;

2) секретарь приемной комиссии вуза обрабатывает и проверяет электронное заявление – в течении 2 рабочих дней;

3) секретарь приемной комиссии вуза направляет электронные заявления в НЦТ в течении 1 рабочего дня;

4) НЦТ обрабатывает принятые заявления и осуществляет подготовку базы данных и необходимых выходных документов (сводные ведомости в разрезе направлений и специальностей) для рассмотрения на заседании Республиканской конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней;

Общие процедуры (бумажная, электронная формы оказания услуги):

5) вынесение протокольного решения Республиканской конкурсной комиссией о присуждении образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) издание и передача в НЦТ и в средства массовой информации приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан о присуждении образовательных грантов в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) подготовка НЦТ свидетельств образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней;

8) публикация в средствах массовой информации списков обладателей образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней.

Электронная форма оказания услуги:

Услугополучатель получает электронное уведомление о присуждении, либо отказе в присуждении образовательного гранта;

9) выдача высшими учебными заведениями свидетельств о присуждении образовательного гранта не позднее 15 августа, а также приказ ректора вуза о назначении стипендии - 25 августа.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

Бумажная форма предоставления результата оказания услуги:

1) прием пакета документов и введение данных услугополучателя секретарем приемной комиссии вузов;

2) направление сведения из базы данных приемных комиссий вузов в общую базу данных НЦТ;

3) выдача приемной комиссией вуза справки об участии в конкурсе на присуждении образовательных грантов услугополучателю;

Электронная форма предоставления результата оказания услуги:

1) отправка электронного заявления на участие в конкурсе образовательных грантов;

2) направление электронного заявления в базу данных НЦТ;

3) прием электронных заявлений в базу данных НЦТ и отправка электронного уведомления о принятии заявления услугополучателю на веб-портал;

Общие процедуры (бумажная, электронная формы предоставления результата оказания услуги):

4) передача НЦТ базы данных и необходимых выходных документов для рассмотрения на заседании Республиканской конкурсной комиссии;

5) вынесение протокольного решения Республиканской конкурсной комиссией о присуждении образовательных грантов;

6) издание и передача в НЦТ и в средства массовой информации приказа Министерства



образования и науки Республики Казахстан о присуждении образовательных грантов;

7) подготовка НЦТ свидетельств образовательных грантов;

8) публикация в средствах массовой информации списков обладателей образовательных грантов

;

Электронная форма предоставления результата оказания государственной услуги:

Получение электронного уведомления через веб-портал о присуждении, либо отказе в присуждении образовательного гранта;

9) выдача высшими учебными заведениями свидетельств о присуждении образовательного гранта , а также приказ ректора вуза о назначении стипендии.

### **3. Описание порядка взаимодействия с вузом в процессе оказания государственной услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

1) приемная комиссия вуза;

2) веб-портал;

3) НЦТ;

4) Республиканская конкурсная комиссия;

5) средства массовой информации;

6) высшие учебные заведения.

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями:

Бумажная форма:

1) приемная комиссия вуза принимает пакет документов и вводит данные услугополучателя в базу данных вуза и присваивает регистрационный номер - не более 15 минут;

2) сведения из базы данных приемных комиссий вузов направляются в общую базу данных НЦТ, где они аккумулируются и проходят предварительную подготовку для проведения конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) по итогам ввода в базу данных приемной комиссией вуза услугополучателю выдается справка об участии в конкурсе на присуждении образовательных грантов, с указанием личных данных , перечня выбранных специальностей, наличия льгот и преимущественных прав в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) НЦТ осуществляет подготовку базы данных и необходимых выходных документов (сводные ведомости в разрезе направлений и специальностей) для рассмотрения на заседании Республиканской конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней;

Электронная форма:

1) услугополучатель подает заявление через электронный портал, заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов – не более 30 минут;

Подтверждением принятия/отказа в принятии документов является электронное уведомление на портале;

2) приемная комиссия вуза обрабатывает и проверяет электронное заявление – в течении 2 рабочих дней;

3) приемная комиссия вуза направляет электронные заявления в НЦТ в течении 1 рабочего дня

;

4) НЦТ обрабатывает принятые заявления и осуществляет подготовку базы данных и необходимых выходных документов (сводные ведомости в разрезе направлений и специальностей) для рассмотрения на заседании Республиканской конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней;

Общие процедуры (бумажная, электронная формы):

5) вынесение протокольного решения Республиканской конкурсной комиссией о присуждении образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) издание и передача в НЦТ и в средства массовой информации приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан о присуждении образовательных грантов в течение 2 (двух) рабочих дней;

- 7) подготовка НЦТ свидетельств образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней;
- 8) публикация в средствах массовой информации списков обладателей образовательных грантов в течение 3 (трех) рабочих дней.

Через портал:

Услугополучатель получает электронное уведомление о присуждении, либо отказе в присуждении образовательного гранта;

9) выдача высшими учебными заведениями свидетельств о присуждении образовательного гранта, а также приказ ректора вуза о назначении стипендии.

Блок-схема прохождения каждого действия с указанием сроков проведения каждой процедуры и описание последовательности действий приведена в приложениях 1 и 2 к Регламенту государственной услуги «Присуждение образовательных грантов, а также оказание социальной поддержки обучающимся в организациях высшего образования» (далее – Регламент).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

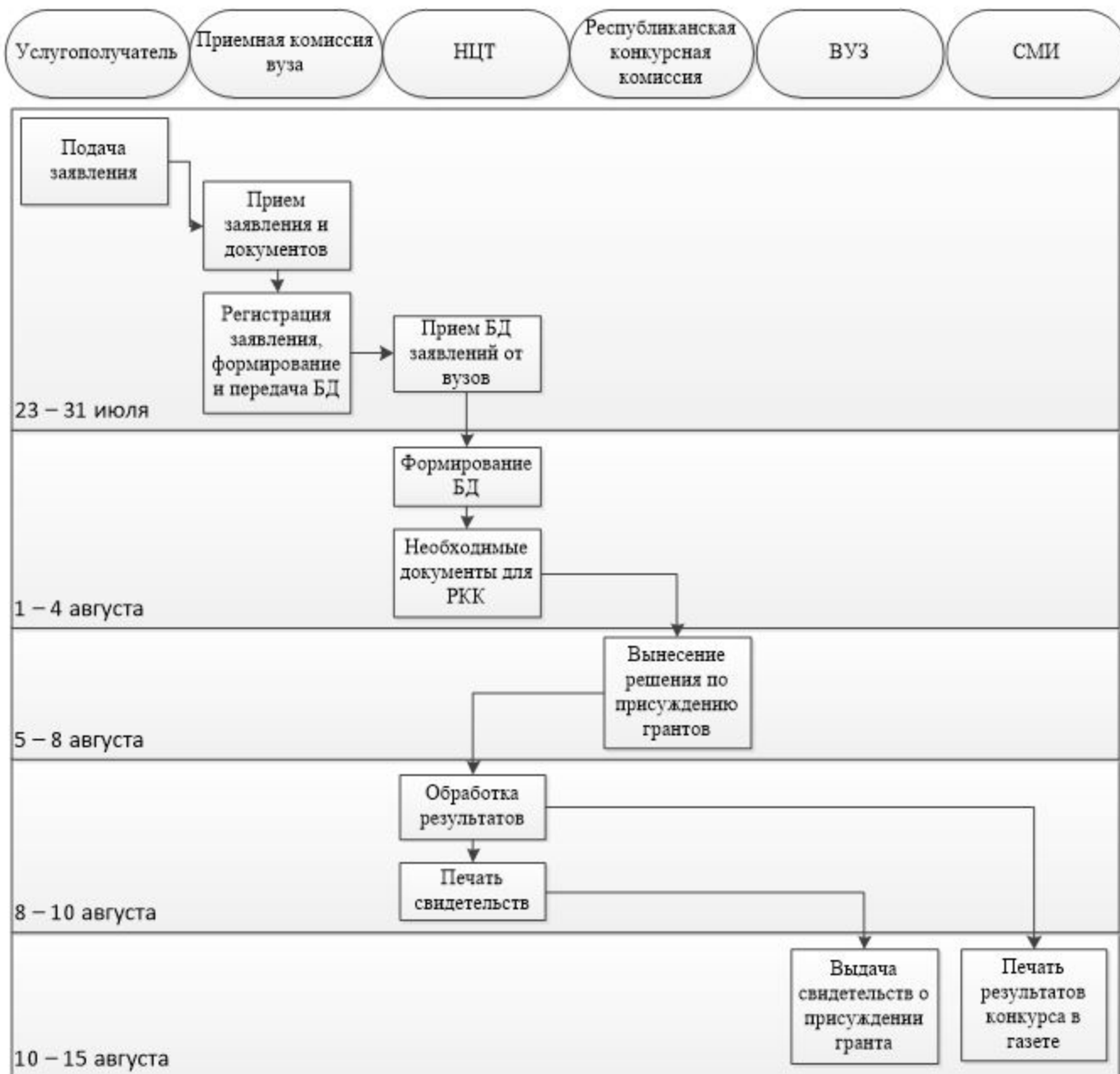
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

- 1) услугополучатель инициирует заказ услуги онлайн;
- 2) процесс 1 - услугополучатель осуществляет авторизацию на Портале с помощью своего индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) для получения государственной услуги;
- 3) процесс 2 - выбор услугополучателем услуги на Портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;
- 4) процесс 3 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 5) процесс 4 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
- 6) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 7) процесс 6 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;
- 8) процесс 9 - получение услугополучателем первого результата услуги (уведомление о принятии/отказе в принятии заявления на участие в конкурсе образовательных грантов);
- 9) процесс 10 - получение услугополучателем второго результата услуги (уведомление о присуждении/отказе в присуждении образовательного гранта).

#### **Приложение 1**

к Регламенту государственной услуги  
«Присуждение образовательных грантов,  
а также оказания социальной поддержки  
обучающимся в организациях  
высшего образования»

**Блок-схема прохождения каждого действия с указанием сроков проведения каждой процедуры и описание последовательности действий (бумажная форма)**



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Присуждение образовательных грантов,  
а также оказания социальной поддержки  
обучающимся в организациях  
высшего образования»

Блок-схема прохождения каждого действия с указанием сроков проведения каждой процедуры и описание последовательности действий (электронная форма)

