

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

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 11 маусымдағы № 376 бұйрығы.  
Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 14 шілдеде № 11671 болып тіркелді

**Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2016 № 75 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

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

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрықты ресми жариялауды;

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

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

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

Қазақстан Республикасының  
Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің

## **Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2016 № 75 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) « Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі 189 бұйрығы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (жартылай автоматтандырылған)/қағаз түрінде.

Электронды - көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сандық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭСҚ) расталған құжаттардың қабылданғаны туралы хабарламаны алу.

Қағаз түрінде - қабылдау емтихандары қорытындысы бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрықты және құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатты беру.

Өтінішті қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) Жоғары оқу орындары (бұдан әрі - ЖОО);

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электронды үкімет» веб-порталы арқылы жүзеге асырылады

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - түсу емтихандарының нәтижесі бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орындарына қабылдау туралы бұйрық.

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):  
Көрсетілетін қызметтің қағаз түрі:

1) жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының (бұдан әрі - ЖОО-ның қабылдау комиссиясы) техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттар топтамасын 15 минуттан аспайтын уақытта қабылдайды және оның толықтығын тексереді;

2) жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы 15 минуттан аспайтын уақытта көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаушы тұлғаның тегін және аты-жөнін, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі мен күнін көрсете отырып, қолхат береді;

3) жоғары оқу орны қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін жоғары оқу орнының (бұдан әрі - ЖОО) деректер базасына енгізеді және көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде тіркеу нөмірін береді;

4) көрсетілетін қызметті алушы бекітілген кестеге сәйкес қабылдау емтихандарын тапсырады;

5) қабылдау емтихандарының қорытындысы бойынша ЖОО-ның басшысы 25 тамыздан кешіктірмей қабылдау емтихандарының қорытындысы бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрық шығарады;

Көрсетілетін қызметтің электронды түрі:

1) көрсетілетін қызметті алушы деректерді толтыра отырып және құжаттарды қажетті электронды көшірмелерін тіркей отырып, электронды портал арқылы өтініш береді - 30 минуттан көп емес;

2) құжаттардың қабылданғаны/қабылданбағаны туралы растау порталдағы электронды хабарлама болып табылады.

3) ЖОО қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы электронды өтінішті өңдейді және тексереді - 2 жұмыс күні;

4) ЖОО қабылдау «жеке кабинетте» құжаттардың қабылданғаны туралы хабарламаны алу, көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың түпнұсқасын береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің нәтижелері келесі рәсімдерді орындауды бастау үшін негіз болады:

Көрсетілетін қызмет нәтижесінің қағаз түрі:

1) құжаттар топтамасын қабылдау және ЖОО қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу;

2) қабылдау емтихандары қорытындысы бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрықты шығару.

Көрсетілетін қызмет нәтижесінің электронды түрі:

1) мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу үшін конкурсқа қатысу;

2) «жеке кабинетке» ЖОО қабылдау үшін құжаттардың түпнұсқасын тапсыру туралы хабарлама жіберу;

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі ЖОО-ның қабылдау комиссиясымен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы**

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

1) ЖОО қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы;

2) ЖОО-ның басшысы;

3) веб-портал.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігінің сипаттамасы:

Қағаз түрі:

1) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттар топтамасын 15 минуттан аспайтын уақытта қабылдайды және оның толықтығын тексереді;

2) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы 15 минуттан аспайтын уақытта көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаушы тұлғаның тегін және аты-жөнін, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі мен күнін көрсете отырып, қолхат береді;

3) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін жоғары оқу орнының деректер базасына енгізеді және көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде тіркеу нөмірін береді;

4) көрсетілетін қызметті алушы бекітілген кестеге сәйкес қабылдау емтихандарын тапсырады;

5) қабылдау емтихандарының қорытындысы бойынша ЖОО-ның басшысы 25 тамыздан кешіктірмей қабылдау емтихандарының қорытындысы бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрық шығарады;

Электронды түрі:

1) көрсетілетін қызметті алушы деректерді толтыра отырып және құжаттарды қажетті электронды көшірмелерін тіркей отырып, электронды портал арқылы өтініш береді - 30 минуттан көп емес;

Құжаттардың қабылданғаны/қабылданбағаны туралы растау порталдағы электронды хабарлама болып табылады.

- 2) ЖОО қабылдау комиссиясының өтінішті өңдейді және тексереді - 2 жұмыс күні;
  - 3) Көрсетілетін қызметті алушы бекітілген кестеге сай түсу емтихандарын тапсырады;
- Портал арқылы:

Көрсетілетін қызметті алушы жоғары оқу орнынан кейінгі білімді алу үшін конкурстан өткендігі туралы электронды хабарлама алады.

Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өту блок-сызбасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы «Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі - Регламент) 1-қосымшада келтірілген.

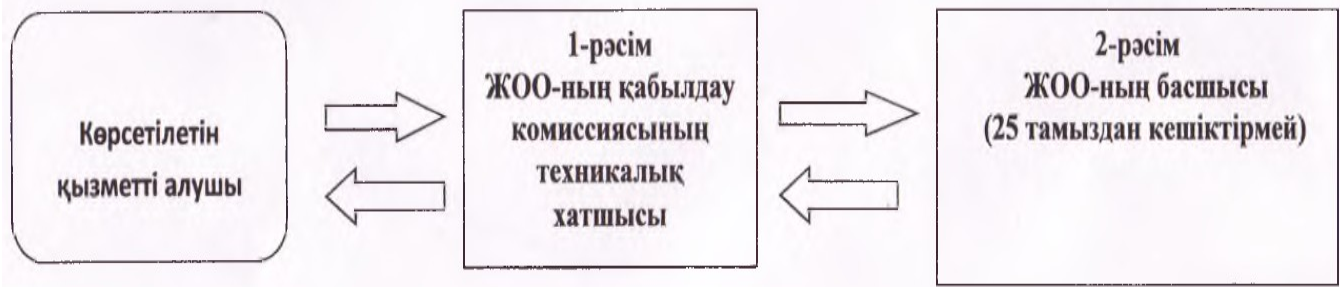
#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолданудың тәртібі**

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының іс-қимыл реттілігінің және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

- 1) Көрсетілетін қызметті алушы онлайн түрде қызметке тапсырыс береді
- 2) 1-процесс - көрсетілетін қызметті алушы өзінің жеке идентификациялық нөмірі (бұдан әрі - ЖИН) арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін Порталда авторизациядан өтеді.
- 3) 2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының аталған Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау формасының шығуы және көрсетілетін қызметті алушының тиісті құжаттардың электрондық нұсқасын тіркей отырып, сұраудың құрылымы мен талаптарын ескере отырып, форманы толтыруы;
- 4) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының тапрысты растау (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу кәулігін таңдауы;
- 5) 4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсету тапсырысының толтырылған формасын растау;
- 6) 5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмағаны себебінен сұрау салған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама дайындау;
- 7) 6-процесс - электронды құжатты тіркеу (көрсетілетін қызметті алушының сұрауы) және сұраудың Порталда өңделуі;
- 8) 7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының қызмет нәтижесін алуы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алу үшін конкурстық іріктеуден өткендігі туралы хабарлама)

«Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру  
бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу  
орындарына құжаттар қабылдау және оқуға  
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне 1-қосымша

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



Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 11 маусымдағы  
№ 376 бұйрығына 2-қосымша

## **«Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - ЖОО) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 189 бұйрығымен бекітілген «Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11286 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - жоғары оқу орындарына қабылдау туралы бұйрық.

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

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

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

1) жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының (бұдан әрі - ЖОО-ның қабылдау комиссиясы) көрсетілетін қызметті алушыдан тікелей немесе портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметтерді алуға арналған құжаттар топтамасын қарауы және көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, сондай-ақ мөртаңбаны, кіріс нөмірі мен күнін көрсете отырып, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатты немесе электронды хабарламаны 15 минут ішінде беруі;

2) ЖОО-ның қабылдау комиссиясы шарттар мен талаптарға сәйкестігін тексергеннен кейін ЖОО 30 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушымен білім беру қызметін көрсету (ақылы немесе білім беру гранты бойынша (ауылдық квота) туралы шарт жасасады);

3) ЖОО-ның көрсетілетін қызметті алушының сауалнамалық деректерін ЖОО-ның деректер

базасына 30 минут ішінде енгізуі (талапкердің сауалнамалық деректері, ҰБТ немесе ТКТ сертификаты, білім беру грантын алу туралы куәліктің № (нөмірі);

4) сауалнамалық деректер ЖОО-ның деректер базасына енгізілгеннен кейін 25 тамыздан кешіктірмей, ЖОО басшысының көрсетілетін қызметті алушыны ЖОО-ға қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

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

1) ЖОО қабылдау комиссиясының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат немесе электронды хабарлама беруі;

2) ЖОО-ның қабылдау комиссиясы шарттар мен талаптарға сәйкестігін қарағаннан кейін ЖОО мен көрсетілетін қызметті алушы арасында білім беру қызметін көрсету туралы шарт жасау жүзеге асырылады;

3) ЖОО-ның көрсетілетін қызметті алушының сауалнамалық деректерін ЖОО-ның деректер базасына енгізуі;

4) көрсетілетін қызметті алушыны ЖОО-ға қабылдау туралы бұйрықты шығару.

### **3. Көрсетілетін қызметті алушының ЖОО-ның қабылдау комиссиясымен мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы**

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

1) ЖОО-ның қабылдау комиссиясы;

2) комиссия хатшысы;

3) ЖОО басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:

1) ЖОО қабылдау комиссиясының көрсетілетін қызметті алушыдан тікелей немесе портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметтерді алуға арналған құжаттар топтамасын қарауы және көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, сондай-ақ мөртаңбаны, кіріс нөмірі мен күнін көрсете отырып, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатты немесе электронды хабарламаны 15 минут ішінде беруі;

2) ЖОО-ның қабылдау комиссиясы шарттар мен талаптарға сәйкестігін қарағаннан кейін ЖОО көрсетілетін қызметті алушымен білім беру қызметін көрсету (ақылы немесе білім беру гранты бойынша (ауылдық квота) туралы шарт жасасады;

3) ЖОО-ның көрсетілетін қызметті алушының сауалнамалық деректерін ЖОО-ның деректер базасына 30 минут ішінде енгізуі (талапкердің сауалнамалық деректері, ҰБТ немесе ТКТ сертификаты, білім беру грантын алу туралы куәліктің № (нөмірі);

4) сауалнамалық деректер ЖОО-ның деректер базасына енгізілгеннен кейін 25 тамыздан кешіктірмей, ЖОО басшысының көрсетілетін қызметті алушыны ЖОО-ға қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

Әрбір рәсім қызметін көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өту блок-сызбасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы «Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі - Регламент) 1-қосымшада келтірілген.

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

9. Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі мен рәсімдер кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық цифрлы қолтаңбасының (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен тіркеледі, ол қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады;

2) көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу үшін порталға пароль енгізу процесі;

3) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының логин мен пароль арқылы порталда тіркелген қызмет алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеруі;

4) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұранысты куәландыру (қол қою) үшін таңдауы;

5) порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын тексеру;

6) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығы расталмауына байланысты қажетті қызметтен бас тарту туралы хабарлама дайындау;

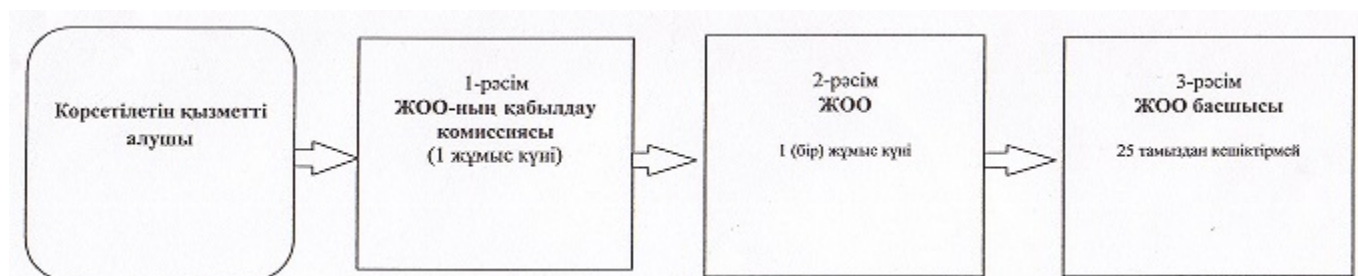
7) қызмет алу сұранысына сәйкес қызмет алушының ЭЦҚ арқылы толтырған нысанын (енгізген деректерін) куәландыру (қол қою);

8) көрсетілетін қызметті алушының «Жеке кабинет» бөлімінде екі жұмыс күнінен кейін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

«Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

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



«Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік 2-қосымша

**«Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2014 жылғы 11 маусымдағы  
№ 376 бұйрығына 3-қосымша

**«Жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 25.01.2016 № 75 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызмет жоғары оқу орындарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 189 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрінде № 11286 тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) «Жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхан беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету өтінішті қабылдау мен нәтижені беру:

1) көрсетілетін қызметті берушімен;

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электронды үкімет» веб-порталы арқылы (бұдан әрі - портал) жүзеге асырылады.



3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама (бұдан әрі - жолдама).

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады

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

Көрсетілетін қызметтің қағаз түрі:

1) құжаттар топтамасын жоғары оқу орны кеңсесінің қызметкері (бұдан әрі - кеңсе) 15 минут ішінде қабылдайды, тіркейді және жинақтайды;

2) комиссияның қарастыруына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

3) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін құжаттарды кеңсеге береді, онда жолдама тіркеліп, көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметтің электронды түрі:

1) қызмет алушы өтінішті электронды портал арқылы береді, деректерді толтырады және қажетті құжаттардың электронды көшірмелерін тіркейді - 30 минуттан аспайды;

Құжаттарды қабылдауды/қабылдамау туралы дәлелді жауапты растау мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінен алынған қызмет туралы сұранысы осы қызмет бойынша қолданушының «жеке кабинетіндегі» мәртебесі болып табылады.

2) құжаттар топтамасын жоғары оқу орнының қызметкері (бұдан әрі - кеңсе) 15 минут ішінде тіркейді және жинақтайды;

3) комиссияның қарастыруына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

4) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін жатақханадан орын беру/орын бермеу туралы дәлелді жауапты ЖБББЖ (жоғары білім басқарудың бірыңғай жүйесі) арқылы электронды үкімет порталына деректерді береді.

6. Келесі рәсімдерді бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің нәтижелері:

Қағаз түрінде қызмет көрсету нәтижесін ұсыну:

1) кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және жинақтайды және комиссияға қарауға береді;

2) құжаттар топтамасын комиссияның қарауы;

3) құжаттар комиссияның шешімінен кейін кеңсеге жолданады;

4) жолдаманы кеңсе қызметкерінің тіркеуі және беруі.

Электронды түрде қызмет көрсету нәтижесін ұсыну:

1) жоғары оқу орнының қызметкері құжаттар топтамасын тіркейді және жинақтайды және комиссияға қарауға береді;

2) құжаттар топтамасын комиссияның қарауы;

3) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін жатақханадан орын беру/орын бермеу туралы дәлелді жауапты ЖБББЖ (жоғары білім басқарудың бірыңғай жүйесі) арқылы электронды үкімет порталына деректерді береді.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мына бөлімшелері қатысады:

1) жоғары оқу орнының қызметкерлері;

2) жоғары оқу орнының комиссиясы.

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

1) құжаттар топтамасын жоғары оқу орны кеңсесінің қызметкері (бұдан әрі - кеңсе) 15 минут ішінде қабылдайды, тіркейді және жинақтайды;

2) комиссияның қарастыруына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

3) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін құжаттарды кеңсеге береді, онда жолдама тіркеліп, көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

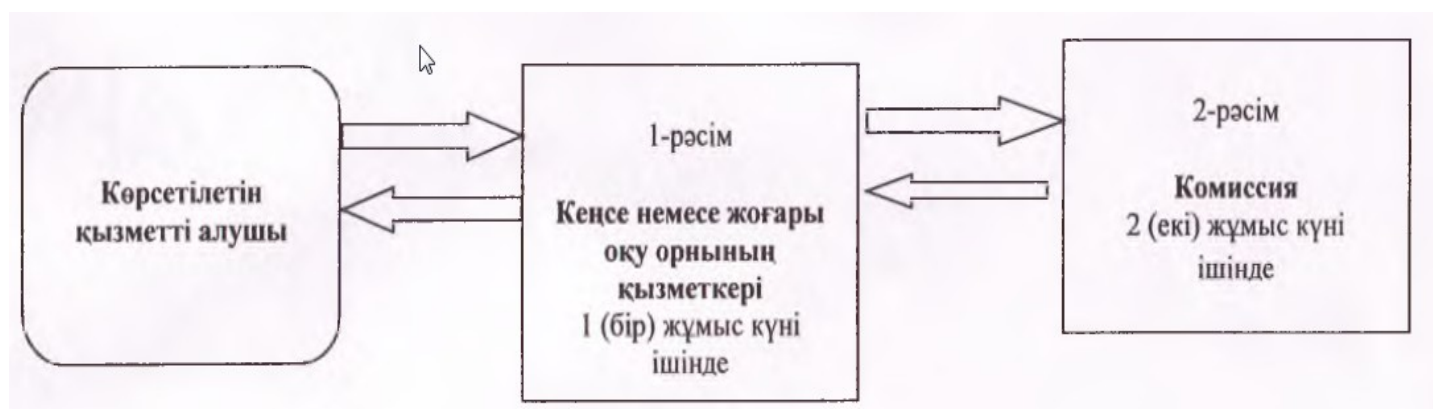
Әр іс-қимылдың ұзақтығы көрсетілген әр рәсімнің (іс-қимылдың) өтуінің блок-сызбасы және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі - Регламент) 1-қосымшада келтірілген.

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

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

«Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

Әр іс-қимылдың ұзақтығы көрсетілген әр рәсімнің (іс-қимылдың) өтуінің блок-сызбасы және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы



Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 11 маусымдағы  
№ 376 бұйрығына 4-қосымша

**«Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасуы конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 189 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасуы конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетеді (нормативтік құқықтық актінің мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 11286 тіркелген).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - кафедраға жолдама (бұдан әрі - жолдама).

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) 15 минут ішінде құжаттар топтамасын жоғары оқу орны кадр басқармасының қызметкері (бұдан әрі - кадр басқармасы) қабылдайды, тіркейді және жинақтайды және 1 (бір) жұмыс күні ішінде жоғары оқу орны басшысының қолы қойылу үшін жолданады;

2) жоғары оқу орны басшысының қолы қойылғаннан кейін, 2 (екі) күн ішінде сәкес кафедраға қарауға жолданады.

3) 1 (бір) жұмыс күн ішінде кадр басқармасы құжаттар топтамасын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға кафедраға жолдаманы қолма-қол, немесе кеңсе арқылы береді.

6. Келесі рәсімдерді бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің нәтижелері:

1) кадр басқармасының қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және жинақтайды

;

2) құжаттар топтамасын қабылданғаннан кейін кафедраға жолдама кеңсеге жолданады;

3) жолдаманы кеңсе қызметкерінің тіркеуі және беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мына бөлімшелері қатысады:

1) жоғары оқу орнының кадр басқармасы;

2) жоғары оқу орнының басшысы;

3) жоғары оқу орнының кафедрасы;

4) жоғары оқу орнының кеңсесі.

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

1) 15 минут ішінде құжаттар топтамасын жоғары оқу орны кадр басқармасының қызметкері (

бұдан әрі - кадр басқармасы) қабылдайды, тіркейді және жинақтайды және 1 (бір) жұмыс күні ішінде жоғары оқу орны басшысының қолы қойылу үшін жолданады;

2) жоғары оқу орны басшысының қолы қойылғаннан кейін, 2 (екі) күн ішінде сәкес кафедраға қарауға жолданады.

3) 1 (бір) жұмыс күн ішінде кадр басқармасы құжаттар топтамасын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға кафедраға жолдаманы қолма-қол, немесе кеңсе арқылы береді.

Әрбір рәсім қызметін көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өту блок-сызбасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы «Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі - Регламент) 1-қосымшада келтірілген.

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

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

«Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

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

