



Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере высшего и послевузовского образования

Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 11 июня 2015 года № 376.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 июля 2015 года № 11671

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 «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования», согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования» согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях», согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) регламент государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений», согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства 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 от 3 июля 2014 № 9558, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 21 января 2015 г. № 12 (27888)).

3. Департаменту высшего, послевузовского образования международного сотрудничества (Исмагулова С.С.) 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 Саринжипов

Приложение 1
к приказу Министерства
образования и науки
Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 376

Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования»

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2016 № 75 (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 «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 189 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования» (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизирована/бумажная

Электронная - получение уведомления о приеме документов удостоверенное электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

Бумажная - выдача расписки о приеме документов и приказ о зачислении в высшее учебное заведение лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

3. Результат оказываемой государственной услуги - приказ о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов.

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) технический секретарь приемной комиссии высшего учебного заведения (далее-приемная комиссия вуза) принимает и проверяет полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, не более 15 минут;

2) технический секретарь приемной комиссии вуза выдает услугополучателю расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты не более 15 минут;

3) технический секретарь приемной комиссии вуза вводит данные услугополучателя в базу данных высшего учебного заведения (далее - вуз) и присваивает регистрационный номер услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) услугополучатель согласно утвержденному графику сдает вступительные экзамены;

5) по итогам вступительных экзаменов издается приказ руководителя вуза о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов, не позднее 25 августа;

Электронная форма оказания услуги:

1) услугодатель 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) технический секретарь приемной комиссии вуза обрабатывает и проверяет электронное заявление - в течении 2 рабочих дней;

3) получения в «личном кабинете» уведомления о приеме документов для зачисления в высшее учебное заведение, услугодатель представляет услугодателю оригиналы документов.

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 услугодателя секретарем приемной комиссии вузов;

2) издание приказа руководителем вуза о зачислении в высшее учебное заведение лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов.

Электронная форма предоставления результата оказания услуги:

1) участие в конкурсе на получение послевузовского образования по государственному образовательному заказу

2) направление уведомления в «личный кабинет» о предоставлении оригиналов документов для зачисления в высшее учебное заведение;

3. Описание порядка взаимодействия с приемной комиссией вуза в процессе оказания государственной услуги

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

1) технический секретарь приемной комиссии вуза;

2) руководитель вуза;

3) веб-портал.

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

Бумажная форма:

1) технический секретарь приемной комиссии вуза принимает и проверяет полноту пакета документов, предоставленных услугодателем, не более 15 минут;

2) технический секретарь приемной комиссии вуза выдает услугодателю расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты не более 15 минут;

3) технический секретарь приемной комиссии вуза вводит данные услугодателя в базу данных вуза и присваивает регистрационный номер услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) услугодатель согласно утвержденному графику сдает вступительные экзамены;

5) по итогам вступительных экзаменов издается приказ руководителя вуза о зачислении в высшие учебные заведения лиц, прошедших конкурсный отбор по итогам вступительных экзаменов не позднее 25 августа.

Электронная форма:

1) услугодатель 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) услугодатель согласно утвержденному графику сдает вступительные экзамены.

Через портал:

Услугополучатель получает электронное уведомление о прохождении конкурсного отбора на получение послевузовского образования.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении к Регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования» (далее - Регламент).

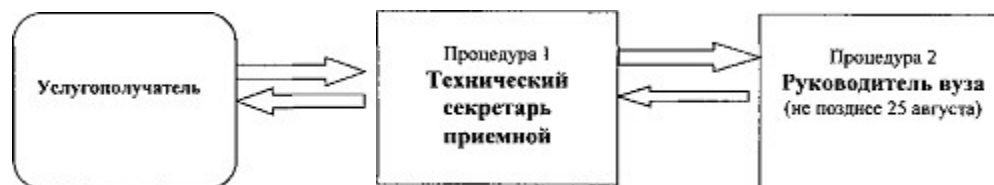
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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 результата услуги (уведомление о прохождении конкурсного отбора на обучение по программе послевузовского образования).

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в высшие
учебные заведения для обучения
по образовательным программам
послевузовского образования

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



Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - ВУЗ) на основании стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11286) (далее - Стандарт).

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

3. Результат оказываемой государственной услуги - приказ о зачислении в высшие учебные заведения.

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 (далее - пакет документов).

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

1) рассмотрение приемной комиссией высшего учебного заведения (далее-приемная комиссия ВУЗа) пакета документов на получение государственной услуги, поступившего напрямую от услугополучателя или через портал и выдача услугополучателю расписки или электронного уведомления о принятии документов с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты в течение 15 минут;

2) после рассмотрения приемной комиссией ВУЗа на соответствие условиям и требованиям, ВУЗ заключает с услугополучателем договор об оказании образовательной услуги (платное или по образовательному гранту (сельская квота) в течение 30 минут;

3) занесение вузом анкетных данных услугополучателя в базу данных ВУЗа (анкетные данные абитуриента, сертификат сдачи ЕНТ или КТА, № (номер) свидетельства о получении образовательного гранта) в течение 30 минут;

4) после занесения анкетных данных в базу данных ВУЗа, издается приказ руководителя ВУЗа о зачислении услугополучателя в ВУЗ не позднее 25 августа.

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

1) рассмотрение и выдачи услугополучателю расписки или электронного уведомления о принятии документов приемной комиссией ВУЗов;

2) после рассмотрение приемной комиссией вуза на соответствие условиям и требованиям, осуществляется заключение договора об оказании образовательной услуги между ВУЗом и

услугополучателем;

- 3) занесение вузом анкетных данных услугополучателя в базу данных ВУЗа;
- 4) издание приказа о зачислении услугополучателя в ВУЗ.

3. Описание порядка взаимодействия услугополучателя с приемной комиссией вуза в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) приемная комиссия ВУЗа;
- 2) секретарь комиссии;
- 3) руководитель ВУЗа.

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

1) рассмотрение приемной комиссией вуза пакета документов на получение государственной услуги, поступившего напрямую от услугополучателя или через портал и выдача услугополучателю расписки или электронного уведомления о принятии документов с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штампа, входящего номера и даты в течение 15 минут;

2) после рассмотрения приемной комиссией вуза на соответствие условиям и требованиям, вуз заключает с услугополучателем договор об оказании образовательной услуги (платное или по образовательному гранту (сельская квота);

3) занесение вузом анкетных данных услугополучателя в базу данных вуза (анкетные данные абитуриента, сертификат сдачи ЕНТ или КТА, № (номер) свидетельства о получении образовательного гранта) в течение 30 минут;

4) после занесения анкетных данных в базу данных вуза, издается приказ руководителя вуза о зачислении услугополучателя в вуз не позднее 25 августа.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к Регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам 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 осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя;

2) прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портал для получения государственной услуги;

3) проверка приемной комиссией вуза на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин и пароль;

4) выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

5) проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств;

6) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

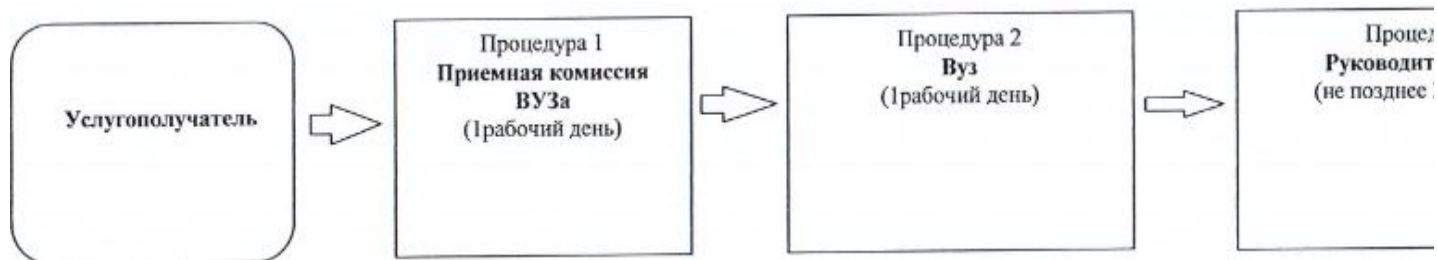
7) удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

8) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через (два) рабочих дня в разделе «Личный кабинет».

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования» приведена в приложении 2 к Регламенту.

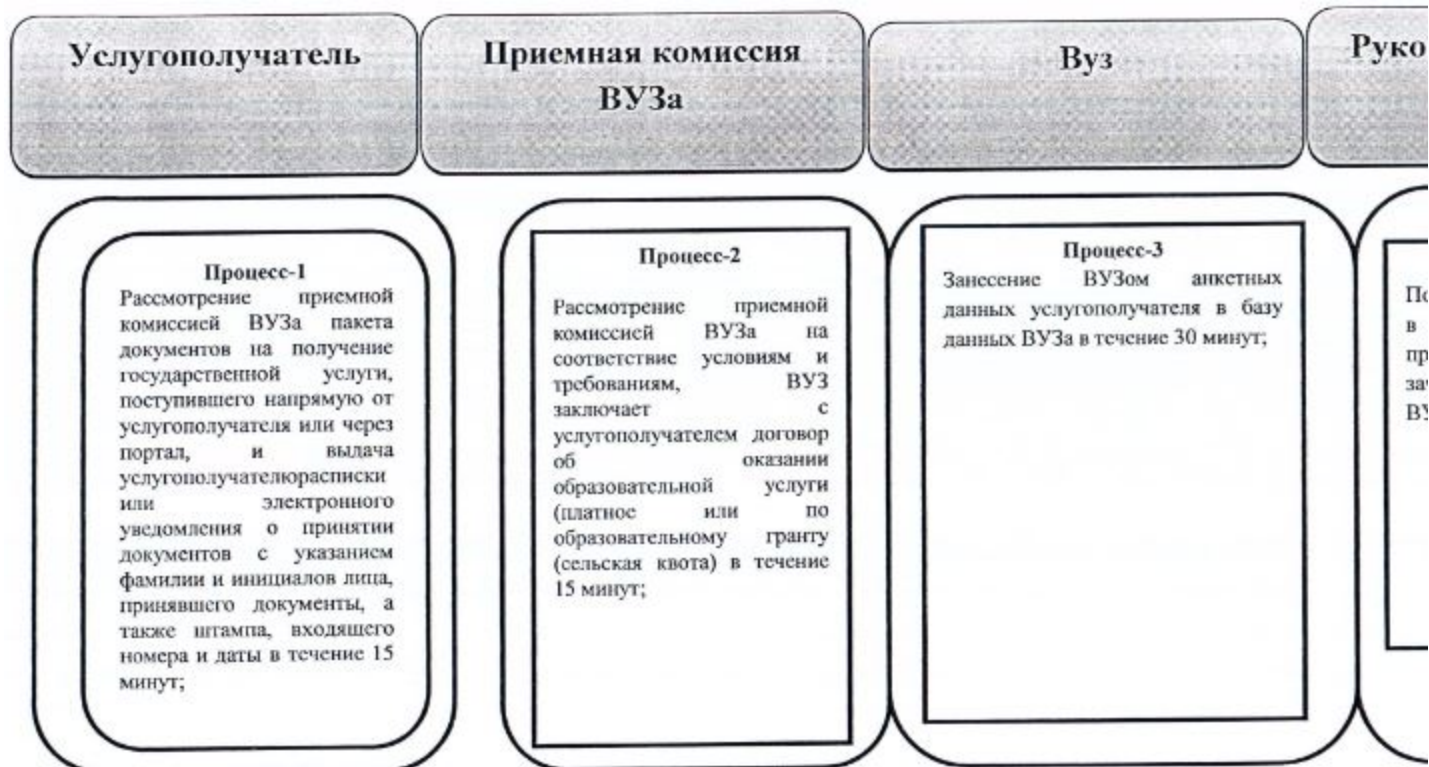
Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисления в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования»

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 зачисления в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и зачисления в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования»



Приложение 3
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 376

Регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях»

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.01.2016 № 75 (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 «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 189 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11286) (далее - Стандарт).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

3. Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в высших учебных заведениях (далее - направление).

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.

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

Бумажная форма оказания услуги:

1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

2) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает документы в канцелярию, где направление регистрируется и выдается услугополучателю нарочно.

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/мотивированный ответ об отказе в принятии документов является статус по данной услуге в «личном кабинете» пользователя о том что, запрос об услуге получена информационной системой государственного органа.

2) пакет документов регистрируется и формируется сотрудником высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

3) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает данные о предоставлении места/ мотивированный ответ об отказе в предоставлении общежития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единая система управлением высшего образования).

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

Бумажная форма предоставления результата оказания услуги:

1) прием, регистрация и формирование пакета документов сотрудником канцелярии, и передача на рассмотрение в комиссию;

2) рассмотрение пакета документов комиссией;

3) после принятия решения комиссией документы передаются в канцелярию;

4) регистрация и выдача направления сотрудником канцелярии.

Электронная форма предоставления результата оказания услуги:

1) регистрация и формирование пакета документов сотрудником высшего учебного заведения, и передача на рассмотрение в комиссию;

2) рассмотрение пакета документов комиссией;

3) после принятия решения передает данные о предоставлении места/мотивированный ответ об отказе в предоставлении общежития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единая система управлением высшего образования).

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

- 1) сотрудники высшего учебного заведения;
- 2) комиссия высшего учебного заведения.

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

- 1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;
- 2) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 3) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает документы в канцелярию, где направление регистрируется и выдается услугополучателю нарочно.

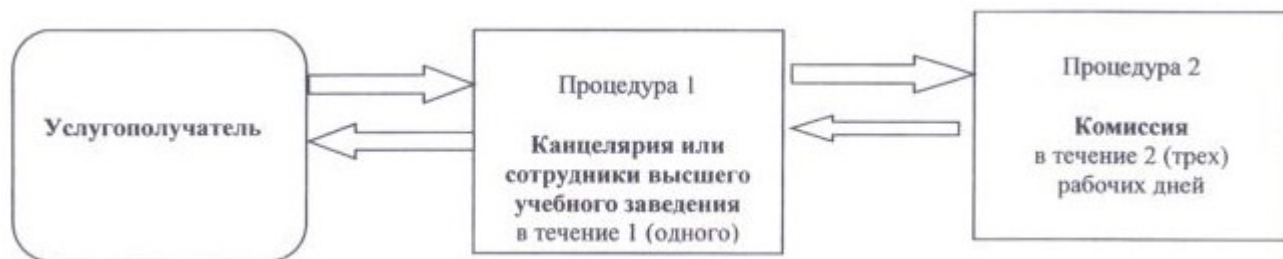
Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении к Регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» (далее - Регламент).

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.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Предоставление общежития обучающимся
в высших учебных заведениях»

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



Приложение 4
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 376

Регламент государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на замещение должностей

профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11286) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача направления на кафедру (далее - направления).

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.

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

1) пакет документов принимается, регистрируется, формируется сотрудником отдела кадров высшего учебного заведения (далее - отдел кадров) в течение 15 минут и передается для наложения визы руководителя высшего учебного заведения в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) после наложения визы руководителя высшего учебного заведения передается на рассмотрение в соответствующую кафедру в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) отдел кадров пакет документов регистрирует и выдает услугополучателю направление на кафедру нарочно, либо через канцелярию высшего учебного заведения в течени 1 (одного) рабочего дня.

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

1) прием, регистрация и формирование пакета документов сотрудником отдела кадров;

2) после принятия пакета документов направление на кафедру передаются в канцелярию;

3) регистрация и выдача направления на кафедру сотрудником канцелярии.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

1) отдел кадров высшего учебного заведения;

2) руководитель высшего учебного заведения;

3) кафедра высшего учебного заведения;

4) канцелярия высшего учебного заведения.

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

1) пакет документов принимается, регистрируется, формируется сотрудником отдела кадров высшего учебного заведения (далее - отдел кадров) в течение 15 минут и передается для наложения

визы руководителя высшего учебного заведения в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) после наложения визы руководителя высшего учебного заведения передается на рассмотрение в соответствующую кафедру в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) отдел кадров пакет документов регистрирует и выдает услугополучателю направление на кафедру нарочно, либо через канцелярию высшего учебного заведения в течени 1 (одного) рабочего дня.

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 для участия в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподпвательского состава и научных работников высших учебных заведений» (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

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на замещение должностей профессорско-
преподпвательского состава и научных
работников высших учебных заведений»

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

