



Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 мая 2017 года № 242.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 июня 2017 года № 15275

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

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование".

2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан (Д.Ж. Ахмед-Заки) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление копий настоящего приказа в периодические печатные издания для официального опубликования, а также в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Суханбердиеву Э.А.

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

<i>Исполняющий обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан</i>	<i>Б. Асыллова</i>
--	--------------------

Утвержден
Приказом исполняющего
обязанности Министра
образования и науки Республики
Казахстан
от 24 мая 2017 года №242

Регламент государственной услуги

"Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 114 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15080) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Результатом оказываемой государственной услуги: выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование, по форме утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5717) (далее - Справка).

Глава 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 1 (одного) рабочего дня;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) в случае отсутствия бланка Справки учебная часть вуза направляет заявку на получение бланка в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК) в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза, подготавливает Справку для выдачи услугополучателю в течение 5 (пяти) календарных дней;

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

7) учебная часть вуза выдает услугополучателю Справку 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 Справки (в случае отсутствия бланка в вузе) ;

5) подготовка учебной частью услугополучателю Справки;

6) направление учебной частью уведомления услугополучателю о готовности Справки;

7) выдача учебной частью услугополучателю Справки.

Глава 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.

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

1) 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 1 (одного) рабочего дня;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) в случае отсутствия бланка Справки, учебная часть вуза направляет заявку на получение бланка в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть вуза подготавливает Справку для выдачи услугополучателю в течение 5 (пяти) календарных дней;

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

7) учебная часть вуза выдает услугополучателю Справку 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 к Регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование".

	Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"
--	--

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

