

Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2015 года № 11195

Информационно-правовая система "Јділет" 29.05.2015 г.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак», согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак», согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) стандарт государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак», согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) стандарт государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак», согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) стандарт государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак», согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) стандарт государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак», согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) стандарт государственной услуги «**Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности**», согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т. О.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Министр
образования и науки
Республики Казахстан*

А. Саринжитов

*«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
_____ А. Исекешев
22 апреля 2015 год*

*«СОГЛАСОВАН»
Исполняющий обязанности
Министр национальной экономики
Республики Казахстан
_____ М. Кусаинов
16 апреля 2015 год*

**Стандарт государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение
международной стипендии «Болашак»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства» (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи пакета документов: услугодателю - 1 (один) рабочий день;
в ЦОН - 2 (два) рабочих дня (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);
при обращении на портал - 2 (два) рабочих дней;
- 2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов услугополучателя у услугодателя и ЦОН – 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в ЦОН – 20 (двадцать) минут.

Прием документов осуществляется в сроки, утверждаемые ежегодно Министерством, которые размещаются в средствах массовой информации Республики Казахстан, распространяемых на всей территории Республики Казахстан за 30 (тридцать) календарных дней до начала срока приема документов.

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

6. Результат оказываемой государственной услуги - расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в Министерство.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

- 1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного

обслуживания;

2) ЦОН - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается по выбору, в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в ЦОН:

1) заявка работодателя на подготовку специалиста (далее – заявка) с условием сохранения места работы для претендентов участвующих в конкурсе по категориям государственных служащих, научно-педагогических работников, самостоятельно поступивших (для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников, претенденты на прохождение стажировки, работников культуры, творческих работников, работников средств массовой информации) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) рекомендательное письмо от работодателя для претендентов, участвующих в конкурсе по категории самостоятельно поступивших (за исключением самостоятельно поступивших для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников, предоставляющих заявку работодателя на подготовку специалиста);

3) заявка от высшего учебного заведения Республики Казахстан с условием сохранения места работы по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту и рекомендацию ученого совета данного высшего учебного заведения (для претендентов участвующих в конкурсе по категории выпускники вузов);

4) заявление с указанием обоснований выбранной специальности/темы исследования и страны обучения/прохождения стажировки, согласно приложению 3 к настоящему стандарту;

5) заполненная анкета претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту;

6) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

7) диплом бакалавра или специалиста с приложением (приложение не представляется претендентами на стажировки), а также в случае обучения в зарубежной организации образования - удостоверение о признании и нострификации документа об образовании;

8) медицинскую справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной в соответствии с подпунктом 5) пункта 1 статьи 7 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

9) документы, подтверждающие трудовую деятельность, за требуемый период трудовой деятельности;

10) лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют документы, подтверждающие безусловное приглашение (за исключением финансовых условий и условий повышения уровня знания иностранного языка до требуемого) принимающей на стажировку зарубежной организации с указанием сроков, стоимости (с расшифровкой расчетов) прохождения стажировки с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки;

11) лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют программу прохождения стажировки, составленную в соответствии с требованиями, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2012 года № 149

«О некоторых мерах по реализации международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 7549) (далее – Приказ № 149) и утвержденную направляющей и принимающей на стажировку

организациями;

12) лица, участвующие по категории самостоятельно поступивших, работников культуры, творческие работники дополнительно представляют документы, подтверждающие безусловное зачисление на академическое обучение (за исключением финансовых условий, и для лиц, поступивших для получения степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре – условий по повышению уровня знания иностранного языка до требуемого) с указанием программы, специальности и периода обучения и, в случае наличия, официальный документ об успеваемости, выданный зарубежным высшим учебным заведением/справку, указывающую специальность, курс (год обучения), форму обучения, информацию о системе оценок, используемых в данном учебном заведении, а также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки;

13) лица, участвующие по категории самостоятельно поступивших на академическое обучение или обучающихся в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, включенных в список, на получение степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, предоставляют согласованный с ведущим зарубежным высшим учебным заведением индивидуальный учебный план, не превышающий сроки, установленные ведущим зарубежным высшим учебным заведением, для получения данной степени с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки;

14) действительный официальный сертификат о сдаче экзамена по иностранному языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, утверждаемым Министерством, согласно приложению 5 к настоящему стандарту, в случае его наличия;

15) действительный официальный сертификат о сдаче экзамена по государственному языку с результатом, соответствующим минимальным требованиям, утвержденными Приказом № 149, в случае его наличия;

16) нотариально заверенная доверенность на представителя, в случае если услугополучатель не может присутствовать лично.

При подаче электронного обращения услугополучателем через портал документы, перечисленные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15) предоставляются в форме электронных копий документов.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник ЦОН и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В ЦОН выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

ЦОН обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу ЦОН, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю;

Прием электронного запроса на портале осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (если выдача результата государственной услуги необходима на бумажном носителе, необходимо указать место его получения).

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя первого руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, дата. Жалоба подписывается услугополучателем.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОН направляется на имя руководителя ЦОН по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 8-800-080-7777 или 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Услугополучателям имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником ЦОН с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;
- 3) ЦОН: www.con.gov.kz;
- 4) на портале: www.egov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

	массовой информации		
Баеыттаушы ұйымдағы жұмыс ттілі/ Стаж работы в направляющей организации			
Іміткер жұмыс істейтін кұрылымдық бғлімше/ Структурное подразделение			
Іміткердіс лауазымы/Должность претендента			

**КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ ДЕРЕКТЕР (іміткер толтырады)/ДАННЫЕ ДЛЯ
УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ (заполняется претендентом)**

Оқуы болжанған ел/ Предполагаемая страна обучения	Оқуы болжанған бағдарлама/ Предполагаемая программа обучения	Оқуы болжанған мамандық/ Предполагаемая специальность обучения	Оқуы болжанған тіл/ Предполагаемый язык обучения
	<input type="checkbox"/> Магистратура <input type="checkbox"/> Докторантура <input type="checkbox"/> Стажировка	код _____ _____ _____ _____	

Баеыттаушы ұйымның «Болашақ» халықаралық стипендиясын тасайындау ішін іміткерлерге
қысқаша ұсынымы/Краткие рекомендации направляющей организации на претендента для
присуждения международной стипендии «Болашақ»

ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ/ТРУДОУСТРОЙСТВО
Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттелемін /
Обязуюсь обеспечить сохранение места работы

Баеыттаушы ұйым басшысының тегі, аты, ікесінің
аты (болған жағдайда) /фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя направляющей
организации

Іміткердіс қолы/
Подпись претендента _____

Қолы/Подпись
М.О/М.П.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашақ»

Форма

КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ ДЕРЕКТЕР (іміткер толтырады)/
ДАННЫЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ (заполняется претендентом)

Оқуы болжансан ел/ Предполагаемая страна обучения	Оқуы болжансан мамандық/ Предполагаемая специальность обучения	Оқуы болжансан тіл/ Предполагаемый язык обучения
_____	код _____	_____
_____	_____	_____

Баеыттаушы ұйымны «Болашақ» халықаралық стипендиясын таеайындау ішін іміткерлерг қысқаша ұсынымы/ Краткие рекомендации направляющей организации на претендента для присуждения международной стипендии «Болашақ» _____

ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ/ТРУДОУСТРОЙСТВО

Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттелемін/ Обязуюсь обеспечить сохранение места работы

Баеыттаушы ұйым басшысыныстегі,
аты, ікесініс аты (болсан жаедайда)
/фамилия, имя, отчество (при
наличии) руководителя направляющей
организации Қолы/Подпись

Іміткердіс қолы/
Подпись претендента

Қолы/Подпись _____
М.О/М.П.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашақ»

Форма

Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
почтовый адрес в Казахстане _____

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____),
(выбранная специальность/тема исследования и страны обучения/
прохождения стажировки).

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Приложение: на _____ листах.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашак»

Форма

ЇМІТКЕРДІС «БОЛАШАҚ» ХАЛЫҚАРАЛЫҚ СТИПЕНДИЯСЫН
ТАСАЙЫНДАУ КОНКУРСЫНА ҚАТЫСУ ІШІН ЇМІТКЕР САУАЛНАМАСЫ/
АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ПРИСУЖДЕНИЕ
МЕЖДУНАРОДНОЙ СТИПЕНДИИ «БОЛАШАК»



© 2013 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. This material is intended solely for the personal use of the individual user and is not to be disseminated broadly.



© 2013 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. This material is intended solely for the personal use of the individual user and is not to be disseminated broadly.

I. ЖЕКЕ АҚПАРАТ / ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

<p>1. Жеке куліктіс деректері/Данные удостоверения личности Нгімі/ Номер</p> <p><input type="text"/></p> <p>Берген мекеме/Кем выдан</p> <p><input type="text"/></p> <p>Берілген кiні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия</p> <p><input type="text"/></p>	<p>2. Тілікұжат деректері / Паспортные данные Нгімі/ Номер</p> <p><input type="text"/></p> <p>Берген мекеме/ Кем выдан</p> <p><input type="text"/></p> <p>Берілген кiні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия</p> <p><input type="text"/></p>
<p>3. Сйкестендіру нгімі/ Идентификационный номер</p> <p><input type="text"/></p> <p>4. Туған кiні/айы/жылы/ День/месяц/год рождения</p> <p><input type="text"/></p>	<p>5. Туған жері/место рождения</p> <p>Ауыл /село <input type="checkbox"/> Қала/город <input type="checkbox"/></p>
<p>6. Ұлты _____ 7. Отбасылық жағдай _____ Национальность Семейное положение</p>	
<p>* Байланыс деректерісіз згерген жағдайда ол туралы 5 кін аралысында «Халықаралық бағдарламалар орталысы» АҚ-ның қызметкерлерінескертү қажет. * В случае изменения контактных данных в течение 5 дней необходимо оповестить сотрудников АО «Центр международных программ».</p>	
<p>8. Байланыс деректері*/Контактные данные*</p>	
<p>Коды, йй телефоны /Код, домашний телефон *</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Ұялы телефоны нгімері /Мобильный номер телефон*</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Коды, жұмыс телефоны /Код, рабочий телефон</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Қосымша байланыс телефондары*/ Дополнительные контактные телефоны*</p> <p><input type="text"/></p>
<p>e-mail*</p> <p><input type="text"/></p>	
<p>(Электрондық почтанызды інемі тексеру қажет/ Необходимо регулярно проверять электронную</p>	

почту)

9. Тўрысылыкты орны* (толық мекен-жайы, индекс)
Место проживания* (полный адрес, индекс)

10. Тіркелген орны * (толық мекен-жайы, индекс)
Место прописки* (полный адрес, индекс)

* МІНДЕТТІ ТІРДЕ/ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

11. Ата-анасыздыс кызмет саласын кгрсетісіз /Укажите сферу деятельности родителей:



12. Жакын тусан-туыскандары/ата-аналары, аса-інілері, апалары, жўбайы, балалары/туралы мјліметтер/ Сведения о ближайших родственниках /родители, братья, сестры, супруг/а/ дети:

Туыскандык дјрежесі Степень родства	Аты-жғні, тусан жылы ФИО, год рождения	Жўмыс/оқу орны, кызметі, кызметтік телефоны Место работы /учебы/ должность, телефон, код	Мекен-жайы, телефоны, каланыс коды Домашний адрес, код /телефон,
Жкесі/Отец			
Анасы/Мать			
Аса-інілері, апа-сізлілері Братья, сестры			
Жўбайы/Супруг(а)			
Балалары/Дети			

II. БІЛІМІ/ОБРАЗОВАНИЕ

13. Жоєары білім/ Высшее образование

Жоєары оқу орныны атауы, орналасқан жері/Наименование вуза, местонахождение

Оқу баєдарламасы/ Программа обучения _____

Оқу тілі/Язык обучения _____

Мамандығы/ Специальность

Оқу шарттары/Условия обучения

(Мемлекеттік білім беру гранты/ақылы білім)/ Государственный образовательный грант/платное отделение)

Жоєары оқу орнына тіскен/бітірген жылдары/ Годы поступления/окончания вуза

Диплом қосымшасы бойынша орташа балы/Средний балл по приложению к диплому

Сіз жоєары оқу орнынан кейін аяқтаған барлық білім баєдарламаларды (магистратура, PhD докторы, бейін бойынша доктор, резидентура және басқа да) атаңыз:

Перечислите все послевузовские программы (магистратура, доктор PhD, доктор по профилю, резидентура и другие), которые Вы завершили:

Мамандық/Специальность

Діреже/Степень

Баєдарлама/Программа _____ Оқу мерзімі/Период обучения _____

14. Жоєарыдан кейінгі білім/Послелевузовское образование

Сіз жоєары оқу орнынан кейін аяқтаған барлық білім баєдарламаларды (магистратура, PhD докторы, бейін бойынша доктор, резидентура және басқа да) атаңыз:

Перечислите все послевузовские программы (магистратура, доктор PhD, доктор по профилю, резидентура и другие), которые Вы завершили:

Мамандық/Специальность

Діреже/Степень

Баєдарлама/ Программа _____ Оқу мерзімі/Период обучения _____

Оқу орныны атауы/ Наименование учебного заведения

Орналасқан жері/ Местонахождение

III. ҚІСБИ ҚЫЗМЕТІ/ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

15. Есбек ету қызметі/Трудовая деятельность

Айы және жылы/Месяц и год		Жұмыс орныны атауы Наименование места работы	Лауазымы Должность	Жұмыс орныны орналасқан жері Адрес места работы
Келген/Приема	Кеткен/Ухода			

16. Президенттік олимпиада жесімпазыныс ғылыми жетекшісі Иі/Да
 Научный руководитель победителя Президентской олимпиады Жоқ/Нет

IV. КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ/ИНФОРМАЦИЯ ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

17. Шетел тілі бойынша бұдан дейін Сіз арнайы емтихан немесе тест (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF және т.б.) тапсырдысыз ба? Иі/Да
 Сдавали ли Вы раньше специализированные экзамены или тесты (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF и др.) по иностранному языку? Жоқ/Нет

18. Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырысыз/ Если сдавали, то заполните следующую таблицу:

Тесттің ресми атауы Официальное наименование теста	Нәтижесі Результат	Тапсыраған кінi Дата сдачи
19. Конкурс бойынша тілдік тестілеуден гтуге ниет білдірілген орын Астана <input type="checkbox"/> Место желаемого прохождения языкового тестирования по конкурсу Алматы <input type="checkbox"/>		

Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан гту ішін із беттерімен тіскен тұлғалар толтырады / Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для прохождения стажировки

20. Тағылымдамадан гту, оқу мерзімдері/ _____ жж. Аралығы
 Сроки обучения / прохождения стажировки с _____ по _____

21. Бұдан бұрын Сізге «Болашақ» халықаралық стипендиясы тасайындалды ма? Иі/Да

Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия «Болашақ»? Жоқ/Нет

22. Мен _____,
 Тегі, Аты, Ікесінің аты

«Болашақ» халықаралық стипендиясына іміткер, осы сауалнамада кірсетілген барлық ақпараттыс толық және нақты болып табылатынын растаймын.

Біле тұражалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақ тасайындалған жағдайда «Болашақ» халықаралық стипендиясы нанайыруға жкеп соғатынымаған мжілім.

Мен Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясын тасайындау ішін іміткерлерді іріктеу ережелерінің және Оқуды ұйымдастыру/ғылыми тағылым даманы гту туралы шарттыс, Жылжымайтын млікке пілі туралы шарттыс, кепілдік беру шартыныс талаптарымен таныстым.

Маған «Болашақ» халықаралық стипендиясы тасайындалған жағдайда, кiрсетiлген шарттар бойынша барлық мiндеттемелердi мойныма аламын.

Мен «Болашақ» халықаралық стипендиясын тасайындау конкурсына қатысуым барысында «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ алған менiс сауалнамалық деректерiмдi, тестiлеу мен iзгiмелесу нiтижелерiн Тiуелсiз сараптамалық комиссия мен Шетелде кадрлардаярлау iгнiндегi республикалық комиссия мiшелерiне және шетелдiк серiктестерге, мемлекеттiк органдарға, ғылыми-зерттеу институттарына, сарапшыларға және iзге де мiдделi ұйымдарға, «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ iрiктеу конкурсы нiтижелерiнiс ресми сайтында орналастыру жолымен берiлуiне қарсы емеспiн.

Конкурстық iрiктеудiс барлық кезесдерiне келуге дербес жауапкершiлiкте боламын және ата-анамныс/қамқоршылардыс және басқа да делдалдардыс қатысуынсыз конкурстыс барлық кезесдерiне нiзбетiмен iтуге мiндеттенемiн.

Конкурстан iтукезiнде конкурстыс кезесдерiн ұйымдастыруға және iткiзуге жауап беретiн ұйымдар мен ведомстволардыс қызметкерлерi мен iзеттi болуға мiндеттенемiн. Осы сауалнаманыс 7-тармағында кiрсетiлген электрондық почтаны тiурақты тексеруге және қажеттi сiуранысқау ақытылы жауап беруге мiндеталамын.

Я _____,
Фамилия, Имя, Отчество

претендент(ка) на международную стипендию «Болашақ» подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной.

Мне известно, что предоставление заведомо ложных или неполных данных ведет к исключению из конкурса, а также к лишению международной стипендии «Болашақ» в случае ее присуждения.

Я ознакомлен(а) с требованиями Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии Президента Республики Казахстан и условиями Договора об организации обучения/прохождения стажировки, Договора залога недвижимого имущества, Договора поручительства.

В случае присуждения мне международной стипендии «Болашақ», принимаю все обязательства по указанным договорам.

Я не возражаю о передаче моих анкетных данных, результатов тестирований и собеседований, полученных АО «Центр международных программ» в ходе моего участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашақ», членам Независимой экспертной комиссии и Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом, зарубежным партнерам, государственным органам, научно-исследовательским институтам, экспертам и иным заинтересованным организациям, а также путем размещения на официальном сайте результатов конкурсного отбора АО «Центр международных программ».

Я несу персональную ответственность за явку на все этапы конкурсного отбора и обязуюсь проходить все этапы конкурса самостоятельно, без участия родителей/попечителей или других посредников. При прохождении конкурса обязуюсь быть вежливым с сотрудниками организаций и ведомств, отвечающих за организацию и проведение этапов конкурса. Обязуюсь регулярно проверять электронную почту, указанную в п.7 данной анкеты и своевременно отвечать на запрашиваемую информацию.

Тгменде гзісіздіс қолысызбен мынадай мјтіндіжазысыз:

Осы қосымшаны мен гз қолыммен толтырдым, јрбір парағы дјйектелді.

Жоғарыда жазылған шарттармен жјне талаптар мен таныстым жјне келісемін (жеке қолыммен нақтылаймын).

Пожалуйста, напишите ниже собственноручно прописью текст, выделенный курсивом:

Настоящее приложение заполнено мною собственноручно, каждая страница личного листа запарафирована. С вышеперечисленными условиями и требованиями ознакомлен и согласен (подтверждаю личной подписью).

Їміткердіс қолы _____

Кіні _____

Подпись претендента

Дата

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашак»

Необходимый минимальный уровень знания иностранного языка для претендентов на присуждение международной стипендии «Болашак»

№	Страна предполагаемого обучения	Направление специальности	Программа	Язык обучения
1	2	3	4	5
1	Австралия	Стажировка		Английский
		Гуманитарные, Технические	Магистратура	
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура	
2	Австрия	Стажировка		Английский/ Немецкий
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура, Резидентура	

3	Великобритания	Стажировка		Английский
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура, Резидентура	
4	Германия	Стажировка		Английский/ Немецкий
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура, Резидентура	
5	Израиль	Стажировка		Английский
6	Ирландия	Технические	Магистратура	Английский
		Гуманитарные		
		Гуманитарные, Технические, Медицинские	Докторантура, Резидентура	
7	Италия	Стажировка		Английский/ Итальянский

		Технические Гуманитарные	Магистратура	
		Медицинские, Технические, Гуманитарные	Докторантура, Резидентура	
8	Канада	Стажировка		Английский
		Медицинские, Технические, Гуманитарные	Магистратура	
			Докторантура, Резидентура	
9	Китай	Стажировка		Английский/ Китайский
		Медицинские, Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Медицинские, Технические	Докторантура, Резидентура	
		Гуманитарные		

10	Южная Корея	Стажировка		Английский/ Корейский
		Медицинские, Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Медицинские, Технические	Докторантура	
		Гуманитарные		
11	Королевство Дания	Медицинские, Технические, Гуманитарные	Докторантура	Английский
12	Нидерланды	Стажировка		Английский
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Медицинские, Технические, Гуманитарные	Докторантура	
13	Новая Зеландия	Стажировка		Английский
		Гуманитарные	Магистратура	
			Докторантура	
14	Норвегия	Стажировка		Английский

		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Технические, Гуманитарные	Докторантура	
15	Сингапур	Стажировка		Английский
		Медицинские, Технические, Гуманитарные	Магистратура	
		Медицинские, Технические, Гуманитарные	Докторантура	
16	США	Стажировка		Английский
		Медицинские, Технические, Гуманитарные	Магистратура	
			Резидентура Докторантура	
17	Франция	Стажировка		Английский/ Французский
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Медицинские	Резидентура	
		Технические, Гуманитарные	Докторантура	
18	Финляндия	Стажировка		Английский
		Технические, Гуманитарные	Магистратура	
		Технические, Гуманитарные	Докторантура	
19	Швейцария	Стажировка		Английский/ Немецкий/ Французский
		Технические	Магистратура	
		Гуманитарные		
		Технические, Медицинские Гуманитарные	Резидентура, Докторантура	
20	Швеция	Стажировка		Английский
		Технические, Медицинские, Гуманитарные	Докторантура	
21	Эстонская Республика	Технические,	Докторантура	Английский

		Медицинские, Гуманитарные		
22	Япония	Стажировка		Английский/ Японский
		Технические	Магистратура	
		Медицинские Гуманитарные		
		Технические, Медицинские, Гуманитарные	Докторантура	

Продолжение таблицы

Первый пороговый уровень	Второй пороговый уровень	Примечания
6	7	8
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	-	-
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.5-7.0 (по каждому блоку не менее 6.0-6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Goethe- ZertifikatA2	-	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны. В Казахстане отсутствуют организации, уполномоченные проводить официальные тесты DSH
	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120 Goethe-ZertifikatC1; Test-DaF 4; DSH 2	
	IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120 Goethe-ZertifikatC1; Test-DaF 4; DSH 2	
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Goethe-	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677	

ZertifikatA2	IBT 93-100 из 120 Goethe-ZertifikatC1; Test-DaF 4; DSH 2	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	-	
	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120	
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 7.0-7.5 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120	-
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Goethe-ZertifikatA2	-	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p> <p>Тестирование DAAD проходят претенденты на обучение по программе «магистратура». В Казахстане отсутствуют организации, уполномоченные проводить официальные тесты DSH</p> <p>При поступлении на программу «магистратура» в некоторые вузы необходимо сдать экзамен GMAT (в зависимости от специальности).</p>
	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2	
IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677, IBT 100-109 из 120 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2		
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Goethe-ZertifikatB2	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120 Goethe-Zertifikat B2-C1; Test-DaF 4; DSH 2	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	-	-
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120	-

	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120	
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 CILS 1 (B1)/CELI 2	-	Претенденты на обучение (на общих основаниях), стажировки (по требованию зарубежных организаций) в Италии на итальянском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификатов CILS, CELI. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.
	IELTS: 6.0-6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 547-583 из 677 IBT 78-93 из 120 CILS 2 (B2)/CELI 3 CILS 3 (C1)/CELI 4	
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 CILS 2 (B2)/CELI 3	IELTS: 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 CILS 3 (C1)/CELI 4	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	-	При поступлении на программы «магистратура», «докторантура» необходимо сдать экзамены GRE, GMAT (в зависимости от специальности и программы).
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 HSK 4 уровень из 11 HSK 3 уровень из 6	-	Претенденты на обучение (на общих основаниях), стажировки (по требованию зарубежных организаций) в Китае на китайском языке
	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 5.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 HSK 6 уровень из 11 HSK 4 уровень из	

	6	допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата HSK.
	IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 HSK 7 уровень из 11 HSK 5 уровень из 6	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 HSK 4 уровень из 11 HSK 3 уровень из 6	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 5.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 HSK 6 уровень из 11 HSK 4 уровень из 6	Обучение по программе «резидентура» осуществляется только на китайском языке
	IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 HSK 7 уровень из 11 HSK 5 уровень из 6	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Test of Proficiency in Korean 2	-	Претенденты на обучение (на общих основаниях), стажировки (по требованию зарубежных организаций) в Корею на корейском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата Test of Proficiency in Korean (ТОPIK)
	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Test of Proficiency in Korean 5	
	IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Test of Proficiency in Korean 5	
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Test of Proficiency in Korean 3	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Test of Proficiency in Korean 5	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
	IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Test of Proficiency in Korean 5	
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	-	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет

	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120	осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны. При поступлении на программу «магистратура» необходимо сдать экзамены GRE, GMAT (в зависимости от специальности).
	IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120	
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	-	-
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	-	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.
	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93-100 из 120	
	IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120	
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	-	Стипендиаты, выбравшие в качестве страны обучения Сингапур, проходят языковую подготовку в языковых школах Великобритании или США
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 580 из 677 IBT 85 из 120	
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	-	При поступлении на программы «магистратура», «докторантура» необходимо сдать экзамены GRE, GMAT (в зависимости от специальности и программы).
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	

<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 TCF 250-300 (A2-B1) из 699</p>	<p>-</p> <p>IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 TCF 350-400 (B2) из 699/ DELF B2</p> <p>IELTS: 6.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 TCF 350-400 (B2) из 699/ DELF B2</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 TCF 300-350 (B1-B2) из 699</p>	<p>IELTS: 6.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 TCF 500-600 (C1-C2) из 699/ DALF C1</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677</p> <p>IBT 31 из 120</p>	<p>-</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583-600 из 677 IBT 93- 100 из 120</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Goethe-Zertifikat A2 TCF 250-300 (A2-B1) из 699</p>	<p>-</p> <p>IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Goethe-Zertifikat C1 TCF 350-400 (B2) из 699/ DELF B2</p> <p>IELTS: 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Goethe-Zertifikat C1 TCF 350-400 (B2) из 699/ DELF B2</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Goethe-Zertifikat A2 TCF 300-350 (B1-B2) из 699</p>	<p>IELTS: 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 121 Goethe-Zertifikat C1 TCF 500-600 (C1- C2) из 699</p>	
<p>IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120</p>	<p>-</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.</p>
<p>IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ИТР**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120</p>	<p>IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600-633 из 677 IBT 100-109 из 120</p>	<p>Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным</p>

		языком страны.
IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Nouryekushiken 3 уровень	-	Претенденты на обучение (на общих основаниях), стажировки (по требованию зарубежных организаций) в Японию на японском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата Nouryekushiken
	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Nouryekushiken 2 уровень	
	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Nouryekushiken 1 уровень	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Nouryekushiken 2 уровень	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120 Nouryekushiken 1 уровень	

ПРИМЕЧАНИЕ:

*Минимальный пороговый уровень знания языка страны прохождения стажировки, отсутствующей в данной таблице, определяется принимающей стороной, а уровень знания английского языка для прохождения стажировки в этой стране приравнивается к уровню необходимого знания, определенного для Великобритании.

**Сертификаты данной категории принимаются в случае получения их в результате прохождения тестирования в рамках конкурса на международную стипендию «Болашак»

Первый пороговый уровень:

для претендентов, участвующих по категориям, указанным в подпунктах 1)-5) пункта 4 Правил отбора претендентов на международную стипендию «Болашак» - для направления на языковые курсы.

Второй пороговый уровень - для направления на академическое обучение.

Информация по наименованиям экзаменов:

IELTS (International English Language Testing System) - международная система тестирования на знание английского языка

D.E.L.E. (Diplomas de Espanol como Lengua Extranjera) - диплом, подтверждающий степень владения испанским языком, как иностранным

TCF (Test de connaissance du français) - тест на знание французского языка

DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) - диплом об углубленном знании французского языка

DELF (Diplôme d'études de Langue Française) - диплом о знании французского языка

NT2 (Staatsexamen Nederlands als tweede taal) - государственный экзамен голландского языка как второго.

Bergenstesten (Test i norsk - hoyere nive) - тест на знание норвежского языка

TISUS (Test i svenska för universitets- och högskolestudier) - тест на знание шведского языка для обучения в университете

HSK - это государственный экзамен КНР для сертификации уровня владения китайским языком лицами, не являющимися носителями китайского языка, включая иностранцев, китайских эмигрантов и представителей национальных меньшинств.

Nouryekushiken - экзамен по определению уровня японского языка

Test of Proficiency in Korean (TOPIK) - экзамен по определению уровня корейского языка

GRE (GraduateRecordExamination) - тестирование базовых знаний по конкретной специальности

GMAT (GeneralManagementAdmissionTest) - электронный тест на определение уровня знаний и квалификации в области менеджмента

CILS (CertificazionedItalianocomeLinguaStraniera) - сертификат, подтверждающий степень владения итальянским языком, как иностранным

CELI 1, 2, 3, 4, 5 (Certificatos di Conoscenza della Lingua Italiana) - сертификат на знание итальянского языка на 1-ом, 2-ом, 3-ем, 4-ом и 5-ом уровнях

TestDaF (TestDeutschalsFremdsprache) - Тест ДаФ проверяет знания необходимые для учебы в Германии. Данный экзамен можно сдавать по всему миру в лицензированных центрах, таким образом, Вы можете сдать экзамен у себя на родине.

Goethe-Zertifikat - Сертификат Гёте-Института является необходим для подтверждения знаний немецкого языка, Экзамен на международный сертификат Гёте-института можно сдать как в Гёте-институтах, так и в экзаменационных центрах, являющихся нашими партнерами.

DSH (DeutscheSprachprufungfurdenHochschulzugang) - Экзамен DSH необходим для поступления в один из вузов Германии. Экзамен DSH сдается за 3-4 недели до начала очередного семестра в вузах Германии.

TOEFL (TestofEnglishas a ForeignLanguage - тест по английскому языку как иностранному) подразделяется на следующие виды:

ITP** (InstitutionalTestingProgram) - неофициальный тест для предварительного определения уровня языковой подготовки претендентов

PBT (Paper-basedtest) - официальный тест на бумажном носителе

CBT (Computer-basedtest) - официальный тест, который сдается посредством компьютера

IBT (Internet-basedtest) - официальный тест, который сдается посредством Интернета

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на присуждение международной
стипендии «Болашак»

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки о статусе стипендиата, выпускника международной стипендии «Болашак» (далее - государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).
3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства (далее - услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
 - 1) услугодателя;
 - 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
 - 1) со дня сдачи документов:
услугодателю - 1 (один) рабочий день;
в ЦОН:
по городу Астана - 1 (один) рабочий день (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);
других регионов - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);
 - 2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов услугополучателя у услугодателя и в ЦОН - 15 (пятнадцать) минут;
 - 3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и ЦОН - 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги у услугодателя и ЦОН - справка о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак».
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.
8. График работы:
 - 1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с

13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОН - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Государственная услуга оказывается по выбору, в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в ЦОН:

заявление на получение справки, подтверждающий статус стипендиата, согласно приложению 1 к настоящему стандарту (для услугополучателей - стипендиатов);

заявление на получение справки, подтверждающий статус выпускника, согласно приложению 2 к настоящему стандарту (для услугополучателей - выпускников);

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

нотариально заверенная доверенность на представителя, в случае если услугополучатель не может присутствовать лично.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник ЦОН и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В ЦОН выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

ЦОН обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу ЦОН услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОН направляется на имя руководителя ЦОН по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Подтверждением принятия жалобы, потупившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучателям имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником ЦОН с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;
- 3) ЦОН: www.con.gov.kz.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о статусе стипендиата
международной стипендии «Болашақ»

Форма

Президенту АО «Центр международных программ»

от стипендиата _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

программа _____

(бакалавриат/магистратура/
аспирантура/докторантура/специалист)

специальность _____

(по протоколу Республиканской комиссии)

страна и ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане _____

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный идентификационный номер)

Заявление

Я, _____, прошу
предоставить мне справку, подтверждающую статус стипендиата

(укажите место требования справки)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись _____
«__» _____ 20__ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о статусе стипендиата
международной стипендии «Болашак»

Форма

Президенту АО «Центр международных
программ»
от выпускника(цы) _____
(Фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью)
дата рождения _____
(дд.мм.гг.)
почтовый адрес в Казахстане _____

телефон (сот.) _____
телефон (дом.) _____
эл. адрес _____

Заявление

Я, _____,
обучался (ась) в _____
(название ВУЗа и страна обучения)
по программе _____
по специальности _____
(бакалавриат, магистратура, докторантура)
в период с _____ по _____.
(дата начала обучения) (дата окончания)

Прошу Вас выдать справку, подтверждающую статус выпускника
программы «Болашак», для предоставления в

(название организации)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах

Подпись _____
«__» _____ 20__ года

*Справка выдается после предоставления кураторами данных о выпускнике.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о статусе стипендиата
международной стипендии «Болашақ»

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

Приложение 3 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

**Стандарт государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение
в качестве стипендиата международной стипендии «Болашақ»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее – государственной услуги).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов:

услугодателю - 15 (пятнадцать) календарных дней;

в ЦОН:

по городу Астана - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

других регионов - 15 (пятнадцать) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов услугополучателя у услугодателя и в ЦОН - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и ЦОН - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги у услугодателя и ЦОН - гарантийное письмо для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак» в адрес вуза/зарубежной организации/языковой школы/посольства.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОН - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в ЦОН:

заявление о выдаче письма финансовой гарантии с указанием названия вуза/зарубежной организации/языковой школы/посольства согласно приложениям 1, 2 к настоящему стандарту;

копия транскрипта в адрес услугодателя после выставления оценок в ВУЗе. Альтернативно принимается логин и пароль со ссылкой на студенческий аккаунт для проверки оценок услугополучателя (для продолжающих академическое обучение);

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

копия безусловного письма-приглашения с указанием специальности, программы обучения и сроков приема на обучение (для выезжающих впервые на языковую подготовку/академическое обучение и стажировку);

нотариально заверенная доверенность на представителя, в случае если услугополучатель не может присутствовать лично.

При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник ЦОН и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача готовых документов в ЦОН осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

ЦОН обеспечивает его хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу ЦОНа услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН для выдачи услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОН направляется на имя руководителя ЦОН по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Подтверждением принятия жалобы, потупившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жлобе).

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучателям имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание,

самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником ЦОН с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;
- 3) ЦОН: www.con.gov.kz.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма
для выезжающих на обучение в качестве
стипендиата международной
стипендии «Болашак»

Форма

(продолжающие обучение)
Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»

от стипендиата _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)

программа _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/
докторантура/специалист)

специальность _____
(по протоколу Республиканской
комиссии)

страна и ВУЗ _____
почтовый адрес в Казахстане

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____
(индивидуальный идентификационный
номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу предоставить мне письмо финансовой гарантии для предоставления
в (отметьте необходимое)

Посольство _____
(укажите страну),

ВУЗ _____

_____ (пожалуйста, укажите название вуза и специальность)

Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве
«__»__20__года

Оригинал транскрипта направлен в адрес Общества. Дата получения Обществом «__» _____ 20__ года

Копия транскрипта, письма вуза о моем текущем академическом статусе и список предметов _____ семестр/триместр 20__ - 20__ учебного года прилагаются к данному заявлению.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Приложение: на _____ листах.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма
для выезжающих на обучение в качестве
стипендиата международной
стипендии «Болашак»

Форма

(продолжающие обучение)
Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»

_____ от стипендиата _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)

программа _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/
докторантура/специалист)

специальность _____
(по протоколу Республиканской
комиссии)

страна и ВУЗ _____
почтовый адрес в Казахстане

_____ телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____
(индивидуальный идентификационный
номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу предоставить мне письмо финансовой гарантии для предоставления
в (отметьте необходимое)

Посольство _____

(укажите страну),

ВУЗ _____

_____ (пожалуйста, укажите название вуза и специальность и название
вуза/зарубежной организации)

Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве
«__» _____ 20__ года

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Приложение: копия письма-приглашения зарубежного вуза/зарубежной организации на _____ листах.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма
для выезжающих на обучение в качестве
стипендиата международной
стипендии «Болашак»

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

Приложение 4 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги
«Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии
«Болашак»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня регистрации заявления в течение 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - перечисление средств по возмещению расходов на банковский счет услугополучателя в тенге.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

заявление на возмещение расходов, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

документы, подтверждающие сумму произведенных расходов за счет собственных средств, согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)
центрального государственного органа, услугодателя и (или) его
должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес

услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz.
Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Возмещение расходов, произведенных
за счет собственных средств, обладателям
международной стипендии «Болашак»

Форма

Президенту АО «Центр международных программ»

от обладателя международной стипендии «Болашак»

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)

программа _____

(бакалавриат/специалист/
магистратура/докторантура/
стажировка)

страна, ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный идентификационный номер)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить понесенные мною расходы, возникшие с даты присуждения международной стипендии «Болашак»:

№	Наименование	Форма оплаты*	Сумма	Валюта
3				
4				
5				
Итого:				

Примечание: *Оплата онлайн или наличным расчетом на карт-счет (IBAN) № KZ _____ банка _____
 Договор об организации обучения/об организации научной стажировки от «__» _____ 20__ года № _____.

Приложение (оригиналы подтверждающих оплату документов):

1)

2)

3)

4)

5)

«__» _____ 20__ года _____
 (подпись стипендиата)

Приложение 2
 к стандарту государственной услуги
 «Возмещение расходов, произведенных
 за счет собственных средств, обладателям
 международной стипендии «Болашак»

Перечень
 необходимых документов, подтверждающих расходы
 стипендиатов программы «Болашак»

№ п/п	Статья расходов	Подтверждающие документы
1	оформление, продление визы (консульский сбор)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы
2	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм

3	регистрация в уполномоченных органах принимающих стран и учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копию сертификата о регистрации либо распечатку электронного подтверждения об оплате за регистрацию в уполномоченных органах принимающей страны и в учебном заведении
4	экзамены	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) электронная копия сертификата/распечатка электронного подтверждения об оплате
5	обучение (в том числе депозит на обучение), обязательные услуги по требованию учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия счета на оплату (инвойс) с расшифровкой платежа
6	обязательное медицинское обследование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка)
7	представление учебными заведениями официальных документов об успеваемости (транскрипт)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия транскрипта
8	медицинское страхование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка/страховой компании); 2) оригинал/копия страхового полиса
9	проезд внутри Республики Казахстан (ж/д транспорт, автобус)	1) оригинал проездного документа (ж/д. билет, билет на автобус) В случае авиаперелета внутри РК возмещается стоимость ж/д проезда не выше тарифа купированного вагона 1.1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка; 1.2) электронный билет; 1.3) оригиналы посадочных талонов; 1.4) оригинал справки с ж/д вокзала о стоимости купированного вагона на дату приобретения билета (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов). В случае отсутствия вышеперечисленных документов в подпунктах 1.1), 1.2) и 1.3) возможно предоставление справки с авиаагентства с указанием ФИО, стоимости, класса, маршрута и подтверждающей факт приобретения и использования билета
10.	проезд за пределами Республики Казахстан	1) оригинал проездного документа (ж/д билет, билет на автобус).
10.1	возмещение оплаты ж/д	В случае отсутствия оригинала проездного документа возможно

	транспорта, автобуса	предоставление чека, квитанции об оплате, либо оригинала банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка) и электронный билет
10.2	возмещение оплаты авиабилетов	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) оригинал проездного документа, либо электронный билет, 3) оригиналы посадочных талонов. В случае отсутствия документов в вышеперечисленных подпунктах, возможно предоставление оригинала справки/письма с авиаагентства с указанием: в подпункте 1) Фамилию, имя, отчество, стоимости, номера билета и подтверждающей факт приобретения билета; в подпункте 2) Фамилию, имя, отчество, стоимости, класса, маршрута, номера билета; в подпункте 3) Фамилию, имя, отчество, класса, маршрута, номера билета и подтверждающей факт использования билета

*Нормы расходов по проезду от места проживания в Республике Казахстан до места академического обучения, прохождения языковых курсов, стажировки после присуждения международной стипендии «Болашак» с момента начала академического обучения или прохождения языковых курсов, стажировки и обратно после завершения языковых курсов, академического обучения или прохождения стажировки, в случае академического обучения длительностью более 1 (одного) учебного года - проезд от места проживания в Республике Казахстан до места учебы к началу каждого учебного года обучения и обратно после завершения каждого учебного года обучения, а также проезд от места академического обучения, прохождения стажировки, языковых курсов и обратно в случае необходимости оформления либо продления визы в Республике Казахстан.

Оплата расходов производится по фактическим расходам на основании подтверждающих документов без оплаты провоза багажа:

а) по проезду внутри Республики Казахстан - за пользование воздушным и железнодорожным транспортом - не выше тарифа купированного вагона (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов), за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовыми дорогами - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси);

б) по проезду за пределами Республики Казахстан - за пользование воздушным транспортом - по тарифу экономического класса, за пользование железнодорожным транспортом, за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовыми дорогами - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси).

Приложение 5 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования

и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня регистрации заявления в течение 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - перечисление авансовой суммы в тенге на банковский счет услугополучателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

письменное заявление на авансирование расходов, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

копия документа, подтверждающего сумму аванса (инвойс, договор об аренде, информация с официального сайта учебного заведения, страховой компании, посольства, информация о стоимости авиаперелета или брони авиабилета).

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и

контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz.
Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Авансирование стипендиатов
международной стипендии «Болашак»

Форма

Президенту АО «Центр международных программ» (далее - Общество)

от обладателя международной стипендии «Болашак»

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)

программа _____

(бакалавриат/специалист/
магистратура/докторантура/
стажировка)

страна, ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный идентификационный номер)

Заявление на получение аванса

Прошу перечислить мне аванс на _____ в
(цель аванса)
размере _____
(сумма) (сумма прописью) (валюта)

на карт счет (IBAN) № KZ банка _____

Договор об организации обучения/об организации научной стажировки от «__» _____ 20__ года № _____.

Приложение: _____
(документ, подтверждающий необходимость аванса)

Сумму аванса на проживание и питание прошу удерживать при начислении последующих выплат, связанных с международной стипендией «Болашак».

По авансовым платежам на другие цели обязуюсь предоставить в течение 2-х месяцев со дня перечисления Обществом аванса оригиналы документов, подтверждающих целевое использование аванса. В случае непредставления мною подтверждающих документов, или если перечисленная Обществом сумма аванса будет использована не в полном объеме, то сумму, неподтвержденную оригиналами документов, прошу удерживать при начислении последующих выплат, связанных с международной стипендией «Болашак».

«__» _____ 20__ года _____
(подпись стипендиата)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Авансирование стипендиатов
международной стипендии «Болашак»

**Перечень
необходимых документов, подтверждающих расходы
стипендиатов программы «Болашак»**

№ п/п	Статья расходов	Подтверждающие документы
1	оформление, продление визы (консульский сбор)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы
2	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм
3	регистрация в уполномоченных органах принимающих стран и учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копию сертификата о регистрации либо распечатку электронного подтверждения об оплате за регистрацию в уполномоченных органах принимающей страны и в учебном заведении
4	экзамены	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) электронная копия сертификата/распечатка электронного

		подтверждения об оплате
5	обучение (в том числе депозит на обучение), обязательные услуги по требованию учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия счета на оплату (инвойс) с расшифровкой платежа
6	обязательное медицинское обследование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка)
7	представление учебными заведениями официальных документов об успеваемости (транскрипт)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия транскрипта
8	медицинское страхование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка/страховой компании); 2) оригинал/копия страхового полиса
9	проезд внутри Республики Казахстан (ж/д транспорт, автобус)	1) оригинал проездного документа (ж/д билет, билет на автобус) В случае авиаперелета внутри РК возмещается стоимость ж/д проезда не выше тарифа купированного вагона 1.1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка; 1.2) электронный билет; 1.3) оригиналы посадочных талонов; 1.4) оригинал справки с ж/д вокзала о стоимости купированного вагона на дату приобретения билета (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов). В случае отсутствия вышеперечисленных документов в подпунктах 1.1), 1.2) и 1.3) возможно предоставление справки с авиаагентства с указанием ФИО, стоимости, класса, маршрута и подтверждающей факт приобретения и использования билета
10.	проезд за пределами Республики Казахстан	1) оригинал проездного документа (ж/д билет, билет на автобус).
10.1	возмещение оплаты ж/д транспорта, автобуса	В случае отсутствия оригинала проездного документа возможно предоставление чека, квитанции об оплате, либо оригинала банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка) и электронный билет
10.2	возмещение оплаты авиабилетов	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) оригинал проездного документа, либо электронный билет, 3) оригиналы посадочных талонов. В случае отсутствия документов в вышеперечисленных подпунктах, возможно предоставление оригинала справки/письма с авиаагентства с указанием:

	<p>в подпункте 1) Фамилию, имя, отчество, стоимости, номера билета и подтверждающей факт приобретения билета;</p> <p>в подпункте 2) Фамилию, имя, отчество, стоимости, класса, маршрута, номера билета;</p> <p>в подпункте 3) Фамилию, имя, отчество, класса, маршрута, номера билета и подтверждающей факт использования билета</p>
--	--

*Нормы расходов по проезду от места проживания в Республике Казахстан до места академического обучения, прохождения языковых курсов, стажировки после присуждения международной стипендии «Болашак» с момента начала академического обучения или прохождения языковых курсов, стажировки и обратно после завершения языковых курсов, академического обучения или прохождения стажировки, в случае академического обучения длительностью более 1 (одного) учебного года - проезд от места проживания в Республике Казахстан до места учебы к началу каждого учебного года обучения и обратно после завершения каждого учебного года обучения, а также проезд от места академического обучения, прохождения стажировки, языковых курсов и обратно в случае необходимости оформления либо продления визы в Республике Казахстан.

Оплата расходов производится по фактическим расходам на основании подтверждающих документов без оплаты провоза багажа:

а) по проезду внутри Республики Казахстан - за пользование воздушным и железнодорожным транспортом - не выше тарифа купированного вагона (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов), за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси);

б) по проезду за пределами Республики Казахстан - за пользование воздушным транспортом - по тарифу экономического класса, за пользование железнодорожным транспортом, за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси).

Приложение 6 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

**Стандарт государственной услуги
«Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного
в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов
международной стипендии «Болашак»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи услугополучателем необходимых документов - 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - договор залога недвижимого имущества.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции;

справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на всей территории Республики Казахстан от всех членов семьи услугополучателя, включая самого услугополучателя (родители, супруг(-а), дети) органа юстиции, в случае, если стоимость недвижимого имущества, представляемого в залог, не покрывает сумму договора на обучение;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (оригинал);

технический паспорт на недвижимое имущество, выданное в соответствии с законодательством Республики Казахстан (нотариально заверенная копия);

отчет об оценке недвижимого имущества, выданный не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до момента заключения договора залога любым независимым оценщиком, имеющим лицензию на осуществление оценочной деятельности (оригинал);

идентификационные документы на земельный участок (для земельного участка, жилого дома с земельным участком или нежилого помещения с земельным участком) (оригинал);

нотариально заверенное(-ые) заявление, согласие(-я) супруга (супруги) собственника(-ов) на предоставление недвижимого имущества в залог с согласием на внесудебную реализацию недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимости собственник (-и) состоял (-и) в браке, а также свидетельство о браке (нотариально заверенная копия), удостоверение личности супруга (супруги) собственника(-ов) (копия);

нотариально заверенное заявление о семейном положении собственника(-ов) недвижимого имущества на момент приобретения недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимого имущества собственник (-и) в браке не состоял (-и);

свидетельство органов регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС) о расторжении брака (нотариально заверенная копия), если на момент приобретения недвижимого имущества собственник состоял в браке, однако в момент заключения договора залога не состоит в браке (разведен), а также нотариально заверенное заявление собственника о том, что в настоящее время в браке не состоит;

письменное согласие органов опеки и попечительства на совершение сделки в отношении недвижимого имущества, если одним из собственников недвижимого имущества, является несовершеннолетний, свидетельство о рождении несовершеннолетнего собственника недвижимого имущества, а также документы, подтверждающие наличие у лица статуса опекуна или попечителя несовершеннолетнего собственника предлагаемой в залог недвижимости, если от имени последнего действует опекун/попечитель;

нотариально заверенное заявление-согласие от собственника (-ов) недвижимого имущества на залог и предоставление права на внесудебную реализацию, в случае, если договор залога недвижимого имущества заключается по доверенности.

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 7 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных

программ» Министерства (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи услугополучателем необходимых документов - 15 (пятнадцать) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - уведомление о прекращении залога с недвижимого имущества, в связи с исполнением обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак».

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

- заявление согласно приложению к настоящему стандарту;
- нотариально заверенная копия диплома, полученного в рамках программы «Болашак»;
- нотариально заверенная копия трудовой книжки;
- выписка из пенсионного фонда за 5 летний период работы на территории РК;
- справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках;
- копия удостоверения личности собственника залогового имущества.

При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение к стандарту государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак»

Форма

Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»
выпускник(ца) _____
(Фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью)
почтовый адрес в Казахстане _____
телефон (мобильный) _____
телефон (домашний) _____
эл. адрес _____

Заявление

Я, _____
обучался(ась) в _____
(название ВУЗа и страна обучения)
по программе _____ по
специальности _____
(бакалавриат, магистратура, докторантура)
в период с _____ по _____,
(дата начала обучения)
прошу снять обременение с недвижимого имущества, являющегося
предметом Договора залога недвижимого имущества от _____ № _____,
расположенного по адресу _____

К заявлению прилагаются:

1) нотариально заверенная копия трудовой книжки;

3) выписка из пенсионного фонда за 5 летний период работы на территории РК;

4) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции;

5) копия удостоверения личности собственника залогового имущества;

*В случае необходимости Общество имеет право запросить дополнительные документы.

Приложение 8 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

**Стандарт государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на обучение за
рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством и высшими учебными заведениями Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются Министерством и высшими учебными заведениями Республики Казахстан.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю - 1 (один) рабочий день;

2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов - 30 (тридцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя -15 (пятнадцать) минут.

Прием документов осуществляется в сроки, утверждаемые ежегодно Министерством, которые размещаются на интернет-ресурсах Министерства;

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказываемой государственной услуги – расписка о допуске к участию в конкурсе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

заявление-обоснование (в произвольной форме) на обучение за рубежом;

заполненная анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

копии документов об образовании государственного образца (нотариально засвидетельствованные в случае не представления оригиналов для сверки);
сертификат, подтверждающий знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, HSK), при его наличии;
медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, при их наличии;
рекомендательные письма, при их наличии;
транскрипт (для лиц, самостоятельно поступивших или обучающихся в зарубежных высших учебных заведениях по программам бакалавриата или магистратуры).
При этом предоставляется нотариально засвидетельствованный перевод на государственный или русский языки;
эссе по выбранной теме исследования (для обучения по программе докторантуры PhD);
перечень научных публикаций или учебно-методических/научных разработок, при их наличии (для обучения по программе докторантуры PhD).
Перечень документов для участия в конкурсе на обучение по академической мобильности:
заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту;
рекомендательные письма;
индивидуальный учебный план;
копия транскрипта (для обучающегося);
медицинскую справку (для выезжающего за границу) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
копия официального приглашения зарубежного вуза;
копия приказа высшего учебного заведения о командировании за рубеж;
письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет);
соглашение, подписанное между претендентом, принимающим и отправляющим высшими учебными заведениями.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

12. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.edu.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на обучение за рубежом, в том числе в
рамках академической мобильности»

Форма

Анкета гражданина Республики Казахстан,
выезжающего на обучение за рубеж

Фото 3*4

1	Фамилия Имя Отчество (при наличии) (далее – ФИО)	
2	Дата рождения	
3	Место рождения (село, район, город, область, страна)	
4	Адрес постоянного место жительства, номер телефона	
5	Фактический адрес проживания, номер телефона, электронная почта	
6	Наименование организации общего среднего образования	
7	Средний балл документа об общем среднем образовании, год выпуска	
8	Наименования других учебных заведений, которые вы окончили, годы обучения, средний балл, специальность	
9	Учились ли Вы за границей ? Где (страна)? Период обучения.Наименование учебного заведения, программа обучения	
10	Обучение за рубежом (по обмену, принимающая сторона, образовательные программы зарубежного государства или организации, спонсоры, собственные средства)	
11	Какие имеете научные труды и изобретения (приложите копии статей, учебно- методических разработок, авторских свидетельств, рефератов, грамот)	

12. Сведения о ближайших родственниках (родители, братья,
сестры, супруг(а), дети, опекуны и/или законные представители):

Степень родства	ФИО, число, месяц, год рождения	Место работы (учебы), должность, служебный телефон	Домашний адрес, индекс, телефон, код города
Отец			
Мать			
Братья			
Сестры			
Супруг(а)			
Дети			
Опекуны и/или законные представители			

13. Трудовая деятельность (включая учебу в технических и профессиональных, высших учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)

Дата		Должность с указанием организации	Адрес
Поступления	Окончания		

14	Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)	
15	Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?	
16	Данные документа, удостоверяющего личность: номер кем выдан дата выдачи	
17	Наименование страны, куда направляетесь для обучения	
18	Специальность, по которой Вы хотели бы получить образование за рубежом	

Подпись _____ Дата _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на обучение за рубежом, в том числе в
рамках академической мобильности»

Форма

А5 форматы Формат А5		КҰЖЖ бойынша ұйым коды Код организации по ОКПО _____
Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Министерство здравоохранения Республики Казахстан		Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 082/е нысанды медициналық құжаттама
Ұйымның атауы Наименование организации		Медицинская документация Форма № 082/у утверждена приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907

(Шет елге шығушыға)
МЕДИЦИНАЛЫҚ АНЫҚТАМА
МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА
(для выезжающего за границу)

Берілді (Выдана) _____
тегі, аты, іскеніс аты (фамилия, имя, отчество)
_____ жаста (лет), емханада медициналық тексеруден өткені туралы
(в том, что он прошел медицинский осмотр в поликлинике) _____

ұйымның атауы мен орналасқан орны (название и местонахождение организации)
Тексеріп-қарау кезінде анықталды (При осмотре установлено) _____

Денсаулық жағдайы бойынша жеке тұлға (По состоянию здоровья лица)

шет елге іссапарға шығуына болады (может быть направлен в
заграничную командировку) _____
елдің атауы (название страны)
мерзімге (сроком на) _____ 20 жылғы (года) " __ " _____

М.П. Комиссия мүшелері (Члены комиссии)
Жақша ішінде тегісізді анық жазыңыз
(В скобках фамилии писать разборчиво)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе
на обучение за рубежом, в том числе в
рамках академической мобильности»

Форма

Заявление обучающегося

Фото 3*4

Академический год 20../20..

Направление обучения:

Эта форма должна быть заполнена черным цветом для лучшей передачи в случае отправки факсом

Отправляющий вуз Название и полный адрес:
Ф.И.О. координатора департамента, тел., факс, e-mail
Ф.И.О. координатора вуза, тел., факс, e-mail

Личные данные обучающегося
(заполняются самим студентом)

Фамилия:..... Имя:.....
Дата рождения:.....
Пол:.....
Гражданство:.....
Место рождения:.....
Постоянный адрес (если отличается):..... проживания:.....
Действителен до.....
Тел.:.....
.....
Тел.:.....

Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

ВУЗ	Страна	Период обучения от до		Срок пребывания (месяцев)	№ ожидаемых кредитов
1.....
2.....
3.....

Ф.И.О. обучающегося:
Отправляющий вуз:
Страна:.....
Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом

Родной язык:.....Язык обучения в своем вузе (если отличается):

Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	да	нет	да	нет	да	нет
.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

Опыт работы	Фирма/организация	Дата	Страна
.....
.....

Предшествующее и текущее обучение

Диплом/степень, на которую обучаетесь в данный момент

Количество лет обучения в высшем образовании до выезда за рубеж:

Были ли за границей? да нет

Если да, то, где и в каком вузе?

Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения.
 Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом?

Да Нет

Принимающий вуз

Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся

Подпись координатора департамента

.....

Дата:.....

Принят на обучение в нашем вузе

Не принят на обучение в нашем вузе

Подпись координатора вуза

.....

Дата:.....