

**Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы»**

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 189 бұйрығы**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының **10-бабының 1) тармақшасына** сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған бекітілсін:

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

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

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» **мемлекеттік қызмет көрсету стандарты**;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерін лауазымдарға тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» **мемлекеттік қызмет көрсету стандарты** бекітілсін.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаменті (Ж.Қ. Шаймарданов) белгіленген заңнамалық тәртіппен:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік **тіркелуін** қамтамасыз етсін;

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

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр Т.О. Балықбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрі**

**А. Сәрінжіпов**

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 10 сәуірдегі  
№ 189 **бұйрығына** 1-қосымша

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

*«Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін қараңыз***

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап - 3 сағат;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут (тәжірибені ескере отырып).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру және 25 тамызға дейін түсу емтихандарының қорытындылары бойынша конкурстық іріктеуден өткен адамдарды жоғары оқу орындарына (бұдан әрі - ЖОО) қабылдау туралы бұйрық шығару.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының [енбек кодексіне](#) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30 дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жағы қарастырылмаған.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

магистратураға түсу кезінде:

- 1) ұйым басшысының атына қабылдау туралы еркін нысандағы өтініш;
- 2) жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;
- 3) интернатураны бітіргені туралы куәлік (резидентураға түсу үшін);
- 4) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі (ағылшын, француз, неміс) Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP - кемінде 460 баллов), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT, өту балы - кемінде 87), (TOEFL өту балы - кемінде 560 баллов), International English Language Tests System (IELTS, өту балы - кемінде 6.0); Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгей), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/деңгей C1); Test de Français International™ (TFI - деңгейінен кем емес B1 оқу және аудирование секциялары бойынша), Diplome d'Etudes en Langue française (DELF, B2 деңгей), Diplome Approfondi de Langue française (DALF, C1 деңгей), Test de connaissance du français (TCF - кемінде 400 балл).

5) кадрларды есепке алу бойынша жеке парағы және еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

6) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;

7) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) [086-У нысанындағы](#) медициналық анықтама;

8) жеке куәлігінің көшірмесі;

9) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болса);

докторантураға түсу кезінде:

- 1) ұйым басшысының атына қабылдау туралы еркін нысандағы өтініш;
- 2) болжанған отандық немесе шетелдік ғылыми консультанттармен келісілген жоспарланған диссертациялық зерттеулер негіздемесі;
- 3) жеке куәлігінің көшірмесі;
- 4) жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;

5) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі (ағылшын, француз, неміс) Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP - кемінде 460 баллов), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT, өту балы - кемінде 87), (TOEFL өту балы - кемінде 560 баллов), International English Language Tests System (IELTS, өту балы - кемінде 6.0); Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгей), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/деңгей C1); Test de

Français International™ (TFI - деңгейінен кем емес B1 оқу және аудирование секциялары бойынша), Diplome d'Etudes en Langue française (DELFI, B2 деңгей), Diplome Approfondi de Langue française (DALF, C1 деңгей), Test de connaissance du français (TCF - кемінде 400 балл);

6) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болса);

7) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;

8) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) **086-У нысанындағы** медициналық анықтама;

9) кадрларды есепке алу бойынша жеке парағы және еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін).

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, сондай-ақ мөртаңба, кіріс нөмірін және күнін көрсете отырып, қолхат беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының **12-тармағында** көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының **12-тармағында** көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының **заңнамасында** белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің **www.edu.gov.kz** интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің **www.edu.gov.kz** интернет-

ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 10 сәуірдегі  
№ 189 бұйрығына 2-қосымша

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

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

## 1. Жалпы ережелер

1. «Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырады.

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде 1 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - жоғары оқу орнына қабылдау үшін құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрық (бұдан әрі - бұйрық).

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз және (немесе) электронды.

ЖОО қабылдау туралы бұйрық Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 111 қаулысымен бекітілген белгіленген мерзімде шығарылады.

Порталда - көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» ЖОО ның электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электронды құжат нысанындағы ЖОО-ға қабылдау туралы хабарламаны, не бас тарту туралы дәлелді жауап алу.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті алушының жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

Порталда - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде

өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі көрсетілетін қызметті берушіге:

1) ұйым басшысының атына оқуға қабылдау туралы ерікті нысандағы өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжаттың түпнұсқасы (сәйкестендіру үшін);

3) жалпы орта (жалпы орта), техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) немесе жоғары білімі туралы құжат (түпнұсқа);

4) 3x4 көлеміндегі 6 фотосурет;

5) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 907 бұйрық) бекітілген **086-У нысанындағы** медициналық анықтама;

6) ҰБТ немесе кешенді тестілеудің сертификаты, сондай-ақ білім беру грантын тағайындау туралы куәлік (бар болған жағдайда).

Порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

2) жалпы орта (жалпы орта), техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) немесе жоғары білімі туралы құжаттың электронды көшірмесі (ақпараттық жүйелерде мәліметтер жоқ болған жағдайда);

3) 3x4 көлеміндегі цифрлы фото;

4) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген **086-У нысанындағы** медициналық анықтаманың электронды көшірмесі;

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, жалпы орта, техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) білімі, ҰБТ немесе кешенді тестілеу (КТ) сертификаты, білім беру грантын тағайындау туралы куәлік (бар болса) туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік органның уәкілетті «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ақпараттық жүйе арқылы алады.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Порталдағы «жеке кабинетінде» ЖОО-ға құжаттарды қабылдау туралы хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушіге 10-нан 25 тамызға дейін мерзімде **9-тармақта** көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын ұсынады.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, сондай-ақ мөртаңба, кіріс нөмірін және күнін көрсете отырып, қолхат беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының **12-тармағында** көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының **12-тармағында** көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, оның Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағымда

көрсетілетін қызметті алушының тегі мен аты-жөні, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Өтініште көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылуы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті берушінің шағымды өңдеу барысында жаңартылып отыратын шағымы туралы ақпарат (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қаралғаны немесе қараудан бас тартылғаны туралы жауап) ала алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 10 сәуірдегі  
№ 189 бұйрығына 3-қосымша

#### **«Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

*«Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін қараңыз*

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 47-бабының 9) тармағына сәйкес әзірленген (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 5 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - осы мемлекеттік стандарттың [1-қосымшасына](#) сәйкес жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана берілетіні туралы жолдаманың нысаны.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметінің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Жатақханада орын берілгендігі туралы мәлімет көрсетілетін қызметті берушінің осы мемлекеттік стандартының [2-қосымшасына](#) сәйкес тіркеу кітапшасында тіркеледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының [енбек кодексіне](#) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында көрсетілетін қызмет берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды алдын ала жазу және оларға жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

9. Көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін мынадай құжаттар тізбесін ұсынады;

1) осы стандартқа [3-қосымшада](#) сәйкес нысанда жатақханадан орын беру туралы өтініш;

2) отбасы болған жағдайда отбасының құрамы туралы анықтама;

3) ата-анасының біреуі немесе ата-аналары қайтыс болған жағдайда, әлде жетім балалар үйінен анықтама;

4) отбасында 4 және одан да көп бала болған жағдайда, көп балалы отбасы туралы анықтама (көп балалы отбасының балалары үшін);

6) мүгедек екендігін растау туралы анықтама;

7) жеке куәлігінің көшірмесі.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, сондай-ақ мөртаңба, кіріс нөмірін және күнін көрсете отырып, қолхат беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [12-тармағында](#) көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын тұлғаның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [12-тармағында](#) көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылдаған растау болып табылады. Шағым хатта қызмет

алушының аты-жөні, тегі және пошта мекен-жайы көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алушының қолы қойылған өтініші болу керек.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Астана қ., Орынбор көшесі 8, Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Жоғары оқу орындарындағы  
білім алушыларға жатақхана беру»  
мемлекеттік қызмет стандартына  
1 қосымша

#### **Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана берілетіні туралы жолдаманың нысаны**

Азамат

(ЖОО атауы және мекен жайы)

(-ша)

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

№ \_\_\_\_\_ жатақханаға орналасуға жолдама.

Жатақхананың

мекен-жайы

Ректор \_\_\_\_\_  
(қолы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

М.П.



**Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана берілгендігі  
туралы мәліметті тіркеу кітабының нысаны**

Қала, қыстақ, ауыл (село), ауылдық (селолық) әкімшілігі

(Жоғары оқу орнының және елді мекеннің атауы)

**Анықтаманы тіркеу кітабы\***

Басталды \_\_\_\_\_ жылы

Аяқталды \_\_\_\_\_ жылы

№ р/н	Берілген күні	Анықтама кімге берілді Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Анықтаманы берген қызметкердің Т.А.Ә. (болған жағдайда) және қолы	Анықтаманы алған қызметті алушының Т.А.Ә. болған жағдайда) және қолы
1	2	3	4	5

Ескерту: Тіркеу кітабы тігіліп, нөмірленіп және білім беру мекемесінің бірінші басшысының қолымен мөр таңбасымен бекітілуі тиіс.

*Нысан*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ЖОО басшысының толық аты-  
жөні/  
(болған жағдайда)

\_\_\_\_\_

/факультетінің/

\_\_\_\_\_

/мамандығының/

\_\_\_\_\_

/тобының, курс/студенті

\_\_\_\_\_

/аты-жөні толық жазылсын/

## ӨТІНІШ

Маған университет жатақханасынан бір орын бөліп беруіңізді сұранамын.  
Келген жерім

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_  
/ҚОЛЫ/

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 10 сәуірдегі  
№ 189 бұйрығына 4-қосымша

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

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 36) тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері (практиканы ескере отырып):

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 5 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - қолхат беру және кафедраға жолдама беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметі нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының [енбек заңнамасына](#) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында көрсетілетін қызмет берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыларды алдын ала жазу және оларға жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

9. Көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін мынадай құжаттар тізбесін ұсынады;

1) көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына өтініш ерікті нысанда;

2) кадрларды есепке алу бойынша жеке парағы;

3) өмірбаян;

4) жоғары білімі мен академиялық және ғылыми дәрежесі туралы дипломдардың, ғылыми атағы туралы құжаттың нотариалды расталған көшірмелері;

5) қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмесі (болған жағдайда);

6) ғылыми жұмыстар мен өнертабыстардың тізімі (болған жағдайда);

7) [№ 086 нысанындағы](#) медициналық анықтама (Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актінің мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 6697 тіркелген);

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, сондай-ақ мөртаңба, кіріс нөмірін және күнін көрсете отырып, қолхат беру құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [12-тармағында](#) көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [12-тармағында](#) көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына береді.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылдаған растау болып табылады. Шағым хатта қызмет алушының аты-жөні, тегі және пошта мекен-жайы көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алушының қолы қойылған өтініші болу керек.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағым тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Астана қ., Орынбор көшесі 8, Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.