

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

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығы

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

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» **мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» **мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау» **мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету» **мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты** бекітілсін.

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік **тіркелуін**;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен соң осы бұйрықты ресми жариялауды;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Т.О. Балықбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми **жарияланғаннан** кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі**

А. Сәрінжіпов

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 186 **бұйрығына** 1-қосымша

«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

*«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін** қараңыз*

1. Жалпы ережелер

1. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» 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 көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

беру - 30 күнтізбелік күні;

қайта ресімдеу - 15 күнтізбелік күн.

ХҚО-ға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне қабылдау күні кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 10 минут, ХҚО-да - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут, ХҚО-да - 15 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - жоғары және жоғары оқудан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысайы: қағаз жүзінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші - Қазақстан Республикасының [еңбек заңнамасына](#) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес;

2) ХҚО-да - Қазақстан Республикасының [еңбек заңнамасына](#) сәйкес демалыс және мереке күндерінен қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет алушының таңдауы бойынша көрсетіледі, қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек күту» тәртібінде жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

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

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](#) сәйкес өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) құжаттың нөмірі және берілгенін тіркеу күні көрсетілген, азамат құжатының жоғалғаны жөніндегі ақпаратты орналастырған күнінен бастап жарияланған мерзімі күнтізбелік 10 жұмыс күннен аспаған мерзімді баспасөз басылымынан үзінді;

3) туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің (паспорттың) көшірмесі.

Құжаттың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

ХҚО-ға:

1) өтініш;

2) құжаттың нөмірі және берілгенін тіркеу күні көрсетілген, азамат құжатының жоғалғаны жөніндегі ақпаратты орналастырған күнінен бастап жарияланған мерзімі күнтізбелік 10 жұмыс күннен аспаған мерзімді баспасөз басылымынан үзінді;

3) туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің (паспорттың) көшірмесі.

Жоғары оқу орыны жабылған жағдайда көрсетілетін қызмет алушы оқу орын орналасқан жері бойынша мұрағатқа жүгінеді.

Құжаттың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

Осы стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттарды ХҚО-ға тапсырған жағдайда, қабылдау туралы көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беріледі. ХҚО-да жеке куәлікті көрсеткен

кезде дайын құжаттарды беру тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі).

ХҚО нәтижені сақтауды бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге тапсырылады. Бір жұмыс күні өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы жүтінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін ХҚО-ға дайын құжаттар жіберіледі.

Мемлекеттік ақпараттық ресурс болып табылатын көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттың мәліметтерін ХҚО қызметкері «Электрондық үкімет» шлюзы арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы ХҚО беретін нысан бойынша, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының **9-тармағында** көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына **2-қосымшаға** сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының **14-тармағында** көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының **14-тармағында** көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына береді.

ХҚО қызметкері мекенжайлары мен телефон нөмірлері бойынша басшысына бағыттайды, мемлекеттік қызмет стандарттың **14-тармағында** көрсетілген.

Шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, Министрлік басшысына жіберіледі.

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

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

Портал арқылы көрсетілген қызмет алушыға шағым туралы ақпарат «жеке кабинеті» портал арқылы жіберіледі, көрсетілген қызмет көрсетуші жаңартып тұрады (жеткізу туралы белгі, тіркеу, орындау, қарау туралы жауап немесе жоқ қарауға).

12. 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

13. Көрсетілген қызмет алушы мемлекеттік қызмет үшін құжаттарды қабылдау басшылыққа ала отырып, өз бетінше жылжыту, өзіне жүзеге асыруға қабілеті немесе мүмкіндік тәртібі толық немесе ішінара жоғалту белгіленген отырып, қызметкер 1414 жылы Бірыңғай байланыс орталығы арқылы айналымын ХҚО қызметкері шығарды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

2) ХҚО-ның www.con.gov.kz;

3) порталында.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелер жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414.

«Жоғары және жоғары оқудан кейінгі
білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»
МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫНА

1-қосымша

Нысан

/ЖОО басшысының толық
Т.А.Ә. (болған жағдайда)/

/мамандығы бойынша/

/ЖОО атауы, бітірген жылы/

/ толық Т.А.Ә. (болған
жағдайда) /

/ЖОО атауы және мекен-жайы,
өзгерген жағдайда/

ӨТІНІШ

Маған

_____ /себебін көрсету/

_____ байланысты дипломның телнұсқасын беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

« _____ » _____ 20 ____ ж.

_____ /қолы/

«Жоғары және жоғары оқудан кейінгі
білім беру туралы құжаттардың
телнұсқаларын беру»

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

Нысан

(көрсетілетін қызметті алушының
Т.А.Ә (болған жағдайда)
немесе ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті
алушының мекен-жайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы **20-бабының 2) тармағын** басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____ ;

2) _____ ;

3)

Осы қолхат әр қайсысына бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә (болған жағдайда) (ХҚО қызметкері)

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының қолы

« _____ » _____ 20 ____ ж.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 186 **бұйрығына** 2-қосымша

«Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

«Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін қараңыз

1. Жалпы ережелер

1. «Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беруді жоғары оқу орындары жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 14 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды 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 жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

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

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының **енбек заңнамасына** сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

9. Көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) ұйым басшысының атына қабылдау туралы ерікті нысандағы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының оқу ісі жөніндегі проректор растаған сынақ кітапшасының көшірмесі;

3) Дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытынды анықтамасы немесе Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық органы берген мүгедектік туралы қорытынды анықтама (даму мүмкіндігі шектеулі және мүгедек білім алушылар);

4) алмасу бағдарламалары бойынша шетелде оқуы үшін көрсетілетін қызметті алушыны іссапарға жіберу туралы немесе халықаралық ғылыми конференцияларға, ғылыми форумдар мен конкурстарға қатысу туралы бұйрықтың көшірмесі (оқытудың күндізгі нысанында, «Болашақ» халықаралық стипендиясының иегерлерінен басқа бір жылға дейінгі алмасу бағдарламалары бойынша шетелде оқитын білім алушылар);

5) адамды іссапарға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі (ұзақтығы бір жылға дейінгі қызметтік іссапардағы сырттай оқыту нысанының білім алушысы үшін).

Құжаттың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (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 беруші басшысының атына беріледі.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, Министрліктің басшысына жолданады.

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

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай 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 қарастыруға 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 мекенжайы Министрліктің **www.edu.gov.kz** интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы «1414» 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.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 186 **бұйрығына** 3-қосымша

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

[«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін қараңыз](#)

1. Жалпы ережелер

1. «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштер қабылдауды жоғары оқу орындары (бұдан әрі - ЖОО) жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 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 3 ай;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 минут;

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

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын беру конкурстық негізде екі кезеңде өткізіледі: жоғары оқу орнының ішінде және республикалық.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - құжаттарды қабылдау және тұлғаның аты-жөнін, мөртабан, кіріс нөмірі және күнін көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру, сондай-ақ жеңімпаздарға «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын тағайындау туралы куәлікті беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының [енбек заңнамасына](#) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында 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.

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](#) сәйкес «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын тағайындау конкурсына қатысуға өтінім;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [2-қосымшаға](#) сәйкес «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын тағайындауға үміткердің жұмысын бағалаудың сапалық және сандық көрсеткіштерінің мәліметі;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [3-қосымшаға](#) сәйкес жұмыстардың жылдық жоспар-кестесі;

4) ЖОО ғылыми кеңесінің ұсынымы;

5) жұмыс орны растаған кадрларды есепке алу бойынша жеке іс парағы;

6) жеке куәлік көшірмесі;

7) карточкалық базадағы 20 таңбалы қолданыстағы ағымдағы шоты туралы хабарлама.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (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 қызмет стандартының **12-тармағында** көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына береді.

Шағымның қабылданғандығын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегін, аты-жөнін, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орның көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі мен аты-жөні, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Өтінішке көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылуы тиіс.

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

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына 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 алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Министрліктің Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, www.edu.gov.kz интернет-ресурсына орналастырылған.

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

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсына орналастырылған.

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы»
атағына құжаттарды қабылдау және тағайындау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын беру конкурсына қатысушының өтінімі

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын беру конкурсына қатысу үшін.

Маған конкурсқа қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын. Өзім туралы келесі мәліметтерді хабарлаймын:

1.	Жұмыс орны	
2.	Туған күні, айы, жылы	
3.	Лауазымы	
4.	Жұмыс өтілі	
5.	Білімі (қандай оқу орнын, факультетті қай жылы бітірді)	
6.	Ғылыми дәрежесі/атағы	
7.	Индексі көрсетілген үйінің мекен-жайы	
8.	Жеке куәлігінің деректері (нөмірі, қашан және кім берді, ЖИН)	

9.	Байланыс телефоны (үй, ұялы)	
10.	Марапаттаулары, көтермелеу	

Қосымша: Конкурса қатысу үшін құжаттар _____ п, оның ішінде қосымша _____ п.

Конкурса қатысушы

(Т.А.Ә. (бар болса), қолы)

Толтырған күні

201__ жылғы « » _____

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы»
атағына құжаттарды қабылдау
және тағайындау»

МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫНА
2-қосымша

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын беруге үміткерлердің жұмысын бағалаудың сапалық және сандық көрсеткіштері

№	Көрсеткіштер	Балдар	Негізгі сипаттамасы
1	2	3	4
1.	Соңғы 5 жылдағы әзірлеу және басып шығару (атқарылған жұмыстың көлемі көрсетілген жеке өзі немесе бірлестік авторлық)		Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі ұсынған оқулық
			1.2 Монографиялар:
			1.3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Республикалық оқу-әдістемелік кеңесі ұсынған оқу құралы:
			1.4 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары:
			1.5 ЖОО-ның оқу кеңесі ұсынған оқу құралдары:
			1.6 Белгіленген тәртіппен бекітілген электрондық оқыту құралдары:
			1.7 Жаңа білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысу;
2.	Соңғы бес жылда оқу процесіне енгізілген инновациялық оқыту технологиялары		2.1 Жаңа оқу пәндерін әзірлеу, оның ішінде авторлық пәндер:
			2.2 Оқытудың инновациялық технологияларын немесе оның элементтерін әзірлеу және енгізу (қолданылған технологиялардың сипаттамасын енгізу актісін қоса ұсыну):
			2.3 Дәрістік материалдардың және өзге де интерактивті режимдегі сабақ түрлерін таныстыруды әзірлеу және қолдану (таныстыруларды ұсыну):
3.	Соңғы жылы интерактивтік режимде ашық сабақ өткізу, оның ішінде шет тілдерде базалық және/немесе бейінді пәндер бойынша (бір тармақты белгілеу)		Басшылардың және оқытушылардың сабақтарға келу нәтижелері бойынша баға: 3.1 жоғары деңгей: 3.2 орта деңгей: (әр ашық сабаққа хаттама ұсынылсын)
4.	Соңғы бес жылда		4.1 Сіздің басшылығыңызбен дайындалған пәндік

	студенттің ғылыми-зерттеу және шығармашылық жұмыстарына басшылық ету (қажетті тармақты белгілеу)		олимпиадалардың жеңімпаз-студенттерінің саны: 4.1.1 халықаралық деңгейдегі: 4.1.2 республикалық деңгейдегі: 4.1.3 жоғары оқу орны деңгейіндегі:
			4.2 Сіздің басшылығыңызбен дайындалған ғылыми-зерттеу және студенттердің шығармашылық жұмыстарының жеңімпаз-студенттерінің саны: 4.2.1 халықаралық деңгейдегі: 4.2.2 республикалық деңгейдегі: 4.2.3 жоғары оқу орны деңгейіндегі:
			4.3 Сіздің басшылығыңызбен дайындалған конференциялардың және басқа да жарыстардың жеңімпаз-студенттерінің саны: 4.3.1 халықаралық деңгейдегі: 4.3.2 республикалық деңгейдегі: 4.3.3 облыстық және қалалық деңгейдегі: 4.3.4 жоғары оқу орны деңгейіндегі:
5.	Соңғы жылы «Оқытушы студенттер көзқарасымен» тәуелсіз сауалнама нәтижесімен бірге анықталатын оқыту сапасы тармақты белгілеу)		Жоғары баға бергендер: 5.1 сұралғандардың 90% және одан да жоғары: 5.2 сұралғандардың 70%-дан 89%-ға дейін: 5.3 сұралғандардың 50%-дан 69%-ға дейін. 5.4 сұралғандардың 50%-ға дейінгі үлесі:
6.	Күндізгі бөлімнің білім алушыларының үлгерімі (бір тармақты белгілеу)		Соңғы оқу жылында барлық пәндер бойынша күндізгі бөлімде оқып жатқандардың орта балл үлгерімі: 6.1 4-тен 5 балға дейін; 6.2 3,5-тен 4 балға дейін; 6.3 3,0-ден 3,5 балға дейін; 6.4 3,0-ден төмен:
7.	Соңғы үш жылдағы ұйымдастыру жұмысы (7.2 тармақта бір тармақты белгілеу)		7.1 Кеңестердің, комиссиялардың, комитеттердің, жұмыс топтарының жұмысына қатысу: 7.1.1 республикалық деңгейде: 7.1.2 өңірлік деңгейде:
			7.2 Эдвайзер ретінде жұмыс атқару, бекітілген студенттер саны: 7.2.1 100 және одан жоғары: 7.2.2 50-ден 99-ға дейін: 7.2.3 50-ге дейін:
8.	Соңғы үш жылдағы тәрбиелік жұмыс		Білім алушыларды адамагершілік-отансүйгіштік және дене тәрбиесі тұрғысынан қамтамасыз ететін кешенді іс-шараларды іске асыру: 8.1 республикалық деңгейде: 8.2 өңірлік деңгейде:
9.	Академиялық, ғылыми дәрежесінің, ғылыми атағының болуы (бір тармақты белгілеу)		Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (бұдан әрі - Комитет) немесе Қазақстан Республикасының Жоғарғы аттестаттау комитеті (бұдан әрі - ЖАК) немесе бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағының (бұдан әрі - КСРО) ЖАК бекіткен ғылым докторы немесе профессор
			Комитет немесе Қазақстан Республикасының ЖАК немесе бұрынғы КСРО ЖАК бекіткен ғылым кандидаты немесе доцент, PhD докторы

			Магистр
10.	Соңғы бес жылдағы жылдардағы ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу		10.1 Халықаралық жобалар:
			10.2 Республикалық жобалар (іргелі немесе қолданбалы ғылыми зерттеулер):
			10.3 Шарттық жұмыстар:
11.	Соңғы бес жылдағы ғылыми жетістіктері		11.1 Жарияланымдар: 11.1.1 рейтингі бар ғылыми басылымдарда (импакт-фактормен) 11.1.2 Комитет тізбесіне енгізілген басылымдарда: 11.1.3 Қазақстан Республикасының басқа басылымдарында: 11.1.4 өзге елдердің ғылыми басылымдарында:
			11.2 Хирша индексінің бар болуы:
			11.3 Кәсіптік және педагогикалық біліктілікті арттыру: 11.3.1 алыс шетел конференцияларында: 11.3.2 таяу шетел конференцияларында: 11.3.3 Қазақстан Республикасы аумағындағы семинарларда, халықаралық конференцияларда, симпозиумдарда: 11.3.4 республикалық конференцияларда, симпозиумдар, семинарларда және т.б.
			11.4 Патенттер және алдыңғы патенттер, авторлық туындылар, зияткерлік меншік объектісінің мемлекеттік тіркелуінің болуы:
12.	Соңғы бес жылда ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау		Даярлау: 12.1 ғылым докторларын: 12.2 ғылым кандидаттарын, Ph.D докторларын: 12.3 магистрларды:
	Қорытынды жоғарғы балл:		

«Жоғары оқу орнының үздік
оқытушысы»
атағына құжаттарды қабылдау
және тағайындау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

3-қосымша

Нысан

Жылдық жұмыс-жоспарының кестесі

№	Жұмыс түрлерінің атауы	Көрсетілген жұмыс түрін іске асыруға негіздеме	Іске асыру мерзімі	
			басталуы	аяқталуы

Конкурсқа қатысушы _____

(тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Толтырған күні
20__ жылғы « » _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 186 бұйрығына 4-қосымша

«Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

«Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін қараңыз

1. Жалпы ережелер

1. «Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету» 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 Министрлік (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді жоғары оқу орындары (бұдан әрі - ЖОО) жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 15 тамызға дейін;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - білім беру грантын тағайындау туралы куәлік, сондай-ақ жоғары оқу орны ректорының стипендия тағайындау туралы бұйрығы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (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 қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 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 жағы қарастырылмаған.

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі бланкіде өтініш;

2) білімі туралы құжат (түпнұсқа);

3) ұлттық бірыңғай немесе кешенді тестілеу сертификаты (түпнұсқа);

4) 3x4 көлеміндегі екі 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) бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

б) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Білім беру гранттарын алуға арналған конкурста:

1) «Алтын белгі» белгісімен марапатталған адамдардың;

2) дербес білім беру ұйымдарының білім туралы құжаттары бар адамдардың;

3) «Жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық және халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (ғылыми жарыстардың), орындаушылар конкурстарының, кәсіби шеберлік конкурстарының және спорттық жарыстардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 7 желтоқсандағы № 514 **бұйрығымен** (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2011 жылы 27 желтоқсанда № 7355 болып тіркелген) бекітілген жалпы білім беретін пәндер бойынша халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (ғылыми жарыстардың) (бірінші, екінші және үшінші дәрежелі дипломдармен марапатталған), орындаушылардың республикалық және халықаралық конкурстарының және спорттық жарыстардың (бірінші, екінші және үшінші дәрежелі дипломдармен марапатталған) соңғы үш жылдағы жеңімпаздарының, сондай-ақ өздері таңдаған мамандықтары олимпиаданың, конкурстың немесе спорттық жарыстың пәніне сәйкес келген жағдайда, жалпы білім беретін пәндер бойынша ағымдағы жылғы Президенттік, республикалық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (бірінші, екінші және үшінші дәрежелі дипломдармен марапатталған) жеңімпаздарының басым құқығы бар.

Білім беру гранттарын алуға жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың, медициналық-әлеуметтік сараптаманың қорытындысына сәйкес тиісті білім беру ұйымдарында оқуына болатын жағдайда I және II топтағы мүгедектердің, жеңілдіктері мен кепілдіктері бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдардың, бала кезінен мүгедектердің, мүгедек балалардың және үздік білімі туралы құжаттары (куәліктері, аттестаттары, дипломдары) бар адамдардың басым құқығы бар.

Балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда және басым құқығы болмаған кезде білім беру гранттары аттестаттың, куәліктің немесе дипломның жоғары орта балдары бар адамдарға беріледі.

Балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда және басым құқығы болмаған кезде, сондай-ақ аттестаттың, куәліктің немесе дипломның орташа балдары бірдей болғанда, бейіндік пән бойынша алған балдары ескеріледі.

Әлеуметтік қолдау көрсету үшін:

1) жоғары білімнің білім беру оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында білім алатын көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектерге - 75%;

2) «Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және соларға теңестірілген адамдарға берілетін жеңілдіктер мен оларды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының **Заңына** сәйкес жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша жоғары білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында білім алатын соғыс мүгедектеріне теңестірілген студенттерге - 50%;

3) жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қорғаншылығындағы (қамқорлығындағы) балалар қатарынан шыққан жоғары білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында білім алатын студенттерге - 30%;

4) жоғары білімнің білім беру оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында білім алатын, емтихан сессиясының нәтижелері бойынша тек «өте жақсы» деген бағалары бар студенттерге (мемлекеттік атаулы стипендия мен Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясын алатын студенттерден басқа) - 15%;

5) көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектерге, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және қорғаншылықтағы (қамқорлықтағы) балаларға, сондай-ақ емтихан сессиясының нәтижелері бойынша тек «өте жақсы» деген бағалары бар студенттерге жоғары мемлекеттік стипендия қарастырылған;

б) туберкулезбен ауыратын студенттерге тиісті медициналық қорытындысы болған кезде мемлекеттік стипендия еңбекке жарамсыздық кезеңі үшін белгіленеді және төленеді, бірақ еңбекке жарамсыздық басталған күнінен бастап он айдан аспайды.

Әлеуметтік қолдау көрсетуді алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) ұйым басшысының атына еркін нысандағы өтініш;

2) дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы;

3) екі бірдей немесе жалғыз ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлігінің көшірмесі немесе ата-анасының жоқтығын растайтын өзге де құжаттар (ата-ана құқығынан айыру, шектеу, ата-анасын хабар-ошарсыз кетті деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектелген) деп тану туралы соттың шешімі);

4) жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушыларына теңестірілген адамдардың растаушы құжаттары;

5) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған адамның аты-жөнін, сондай-ақ (мөртабан, кіріс нөмірін және күнін) көрсете отырып қолхат беру болып табылады.

3. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының **12-тармағында** көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына жазбаша түрде беріледі.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеліп, шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнінің, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнының көрсетілуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады. Шағымда қызмет алушының тегі мен аты-жөні, пошталық мекенжайы көрсетіледі. Өтініште қызмет алушының қолы қойылуы тиіс.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселесі бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

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 мекенжайы Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 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 анықтама қызметтері, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы «1414» арқылы алу мүмкіндігі бар.

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

«Білім беруге гранттарды тағайындау, сондай-ақ жоғары білім беру ұйымдарында білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету»
МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫНА
 ҚОСЫМША

**КОНКУРСҚА ӨТІНІШ
ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОНКУРС**



000000 130400

Сектор 14 Жетім Сұрыла	Сектор 15 141 Төле би Ақпарат Мәдениет Мұрағат аймағы	Сектор 16 Семей Мәдениет және спорт Төле би аймағы	Сектор 17 Түркістан Мәдениет және спорт Төле би аймағы	Сектор 18 Түркістан Мәдениет және спорт Төле би аймағы	Сектор 19 Мәдениет және спорт Төле би аймағы	Сектор 20 Төле би аймағы	Сектор 21 Төле би аймағы	Сектор 22 Төле би аймағы	Сектор 23 Төле би аймағы	Сектор 24 Төле би аймағы	Сектор 25 Төле би аймағы	Сектор 26 Төле би аймағы	Сектор 27 Төле би аймағы	Сектор 28 Төле би аймағы	Сектор 29 Төле би аймағы	Сектор 30 Төле би аймағы
<p>БІЛІМ ГРАНТЫ БОЙНША КОНКУРС КОНКУРС НА ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ГРАНТЫ</p>																
<p>Сектор 1 - ТЖК - НКТ Сектор 2 - ТЖК - НКТ Сектор 3 - ТЖК - НКТ Сектор 4 - ТЖК - НКТ Сектор 5 - ТЖК - НКТ Сектор 6 - ТЖК - НКТ Сектор 7 - ТЖК - НКТ Сектор 8 - ТЖК - НКТ Сектор 9 - ТЖК - НКТ Сектор 10 - ТЖК - НКТ Сектор 11 - ТЖК - НКТ Сектор 12 - ТЖК - НКТ Сектор 13 - ТЖК - НКТ Сектор 14 - ТЖК - НКТ Сектор 15 - ТЖК - НКТ Сектор 16 - ТЖК - НКТ Сектор 17 - ТЖК - НКТ Сектор 18 - ТЖК - НКТ Сектор 19 - ТЖК - НКТ Сектор 20 - ТЖК - НКТ Сектор 21 - ТЖК - НКТ Сектор 22 - ТЖК - НКТ Сектор 23 - ТЖК - НКТ Сектор 24 - ТЖК - НКТ Сектор 25 - ТЖК - НКТ Сектор 26 - ТЖК - НКТ Сектор 27 - ТЖК - НКТ Сектор 28 - ТЖК - НКТ Сектор 29 - ТЖК - НКТ Сектор 30 - ТЖК - НКТ</p>																
<p>Сектор 31 - ТЖК - НКТ Сектор 32 - ТЖК - НКТ Сектор 33 - ТЖК - НКТ Сектор 34 - ТЖК - НКТ Сектор 35 - ТЖК - НКТ Сектор 36 - ТЖК - НКТ Сектор 37 - ТЖК - НКТ Сектор 38 - ТЖК - НКТ Сектор 39 - ТЖК - НКТ Сектор 40 - ТЖК - НКТ</p>																
<p>Сектор 41 - ТЖК - НКТ Сектор 42 - ТЖК - НКТ Сектор 43 - ТЖК - НКТ Сектор 44 - ТЖК - НКТ Сектор 45 - ТЖК - НКТ Сектор 46 - ТЖК - НКТ Сектор 47 - ТЖК - НКТ Сектор 48 - ТЖК - НКТ Сектор 49 - ТЖК - НКТ Сектор 50 - ТЖК - НКТ</p>																
<p>Сектор 51 - ТЖК - НКТ Сектор 52 - ТЖК - НКТ Сектор 53 - ТЖК - НКТ Сектор 54 - ТЖК - НКТ Сектор 55 - ТЖК - НКТ Сектор 56 - ТЖК - НКТ Сектор 57 - ТЖК - НКТ Сектор 58 - ТЖК - НКТ Сектор 59 - ТЖК - НКТ Сектор 60 - ТЖК - НКТ</p>																
<p>Сектор 61 - ТЖК - НКТ Сектор 62 - ТЖК - НКТ Сектор 63 - ТЖК - НКТ Сектор 64 - ТЖК - НКТ Сектор 65 - ТЖК - НКТ Сектор 66 - ТЖК - НКТ Сектор 67 - ТЖК - НКТ Сектор 68 - ТЖК - НКТ Сектор 69 - ТЖК - НКТ Сектор 70 - ТЖК - НКТ</p>																
<p>Сектор 71 - ТЖК - НКТ Сектор 72 - ТЖК - НКТ Сектор 73 - ТЖК - НКТ Сектор 74 - ТЖК - НКТ Сектор 75 - ТЖК - НКТ Сектор 76 - ТЖК - НКТ Сектор 77 - ТЖК - НКТ Сектор 78 - ТЖК - НКТ Сектор 79 - ТЖК - НКТ Сектор 80 - ТЖК - НКТ</p>																
<p>Сектор 81 - ТЖК - НКТ Сектор 82 - ТЖК - НКТ Сектор 83 - ТЖК - НКТ Сектор 84 - ТЖК - НКТ Сектор 85 - ТЖК - НКТ Сектор 86 - ТЖК - НКТ Сектор 87 - ТЖК - НКТ Сектор 88 - ТЖК - НКТ Сектор 89 - ТЖК - НКТ Сектор 90 - ТЖК - НКТ</p>																
<p>Сектор 91 - ТЖК - НКТ Сектор 92 - ТЖК - НКТ Сектор 93 - ТЖК - НКТ Сектор 94 - ТЖК - НКТ Сектор 95 - ТЖК - НКТ Сектор 96 - ТЖК - НКТ Сектор 97 - ТЖК - НКТ Сектор 98 - ТЖК - НКТ Сектор 99 - ТЖК - НКТ Сектор 100 - ТЖК - НКТ</p>																

Көрсеткіштер: ТЖК - тәжірибелі маман; НКТ - нақты жұмыс істейтін маман.
 Секторлар: НКТ - нақты жұмыс істейтін маман; ТЖК - тәжірибелі маман.