Әділет

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 мамырдағы № 544 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы № 1135 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 30.12.2015 № 1135 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

Қоса беріліп отырған:

1) «Жоғары және жоғары оқудан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

3) «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

2. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 13.03.2015 № 140 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі *К. Мәсімов*

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 26 мамырдағы № 544 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жоғары және жоғары оқудан 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 көрсетілетін қызметті беруші, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «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 алушы көрсетілетін қызметті берушіге және ХҚО – ға қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – бір айдан кешіктірмей;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма

аралығында, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – сенбі аралығында түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Құжатты қабылдау және беру жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек күту» тәртібімен жүзеге асырылады. Электрондық кезекті «электрондық үкімет» веб-порталы 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 нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептері көрсетілген өтініш;

2) құжаттың нөмірі мен тіркеу күнін көрсете отырып, құжаттың жоғалғандығы туралы мерзімді баспа басылымдарында жарияланған хабарландырудың көшірмесі;

3) көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігінің түпнұсқасы (салыстыру үшін);

4) қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының тегінің (атының, әкесінің атының) өзгергенін растайтын құжат;

5) жарамсыз немесе алдыңғы жылдары толтырған кезде қателері бар (болған жағдайда) білім туралы құжаттың түпнұсқасы.

ХҚО-ға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ХҚО басшысының атына білім туралы құжаттың жоғалу мән-жайлары немесе басқа да себептері көрсетілген өтініш;

2) құжаттың нөмірі мен тіркелген күнін көрсете отырып, құжаттың жоғалғандығы туралы мерзімді баспасөз басылымдарында жарияланған хабарландырудың көшірмесі;

3) көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігінің түпнұсқасы (салыстыру үшін);

4) қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының тегінің (атының, әкесінің атының) өзгергенін растайтын құжат;

5) жарамсыз немесе алдыңғы жылдары толтырған кезде қателері бар (болған жағдайда) білім туралы құжаттың түпнұсқасы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының осы тармағында көрсетілген құжаттарды ХҚО-ға тапсырған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға

мыналар:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетіле отырып, тиісті құжаттың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызмет ХҚО арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына 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, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде:

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

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркеліп, шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнінің, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнының көрсетілуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін

қызметті берушінің басшысына, Министрліктің басшысына жіберіледі.

ХҚО қызметкері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚО басшысының атына беріледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның ХҚО кеңсесінде тіркелуі (шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) оның қабылдануын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін ХҚО басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 16-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушының Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымның қаралу нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы 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 тиіс.

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. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі баруға мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) ХҚО-ның www.con.gov.kz;

3) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталында орналастырылған.

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

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414
.

«Жоғары және жоғары оқудан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

____
____
/ЖОО басшысының толық Т.А.Ә. /
_____________/мамандығы бойынша/
____
/мамандық атауы/
____
/ЖОО атауы, бітірген жылы/
____
____
/ толық Т.А.Ә. /
____

ӨТІНІШ

Маған ____
____
/себебін көрсету/
________________байланысты дипломның телнұсқасын беруіңізді сұраймын.
«____»_______________20 __ж. ______________________
/қолы/

«Жоғары және жоғары оқудан кейінгі білім беру туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша
(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, болса әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә) немесе ұйымның атауы)

____
(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

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 көрсетілетін қызметтің атауын мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсету) мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:
1) ____________________________________;
2) ____________________________________;
3) ....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә.
Телефоны ______________

Алдым: Т.А.Ә / көрсетілетін қызметті алушының қолы

«___» _________ 20__ ж.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 мамырдағы № 544 қаулысымен бекітілген

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

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) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, сондай-ақ жоғары оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді жоғары оқу орындары жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – экстернат нысанында оқуға рұқсат беру.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген

кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
1) ұйым басшысының атына экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы ерікті нысандағы өтініш;
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігінің көшірмесі;
3) көрсетілетін қызметті алушының оқу ісі жөніндегі проректор растаған сынақ кітапшасының көшірмесі;
4) Дәрігерлік-консультациялық комиссияның (ДКК) 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);
5) 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);
6) адамды іссапарға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі (ұзақтығы бір жылға дейінгі қызметтік іссапардағы сырттай оқыту нысанының білім алушысы үшін).
Құжаттардың қабылданғандығын растау құжаттарды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, сондай-ақ (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

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

12. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде:
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.
Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркеліп,

шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнінің, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнының көрсетілуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, Министрліктің басшысына жіберіледі.

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 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 қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

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

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 мамырдағы № 544 қаулысымен бекітілген

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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 қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантын тағайындау конкурстық негізде екі кезеңде өткізіледі: жоғары оқу орнының ішінде және республикалық.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап – 3 айдан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат уақыты – 15 минуттан аспайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жеңімпаздарға «Жоғары оку орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантын тағайындау туралы куәлік беру.

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында, көрсетілетін қызметті берушінің

белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету көзделмеген.

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сапалық және сандық көрсеткіштердің сәйкестігі туралы мәліметтер;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 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.

Құжаттардың қабылданғанын растау құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, сондай-ақ (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

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

11. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркеліп, шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнінің, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнының көрсетілуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты

орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, Министрліктің басшысына жіберіледі.

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.

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. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

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

Конкурсқа қатысушының өтінімі

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрлігі

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын беру қағидаларын және берілген мемлекеттік гранттың жұмсалу бағыттарын зерделеп, ____,

(тегі, аты, әкесінің аты)

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі өткізетін «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» атағын беру конкурсына қ а т ы с а м ы н .

Қосымша: Конкурсқа қатысу үшін құжаттар_____парақта, оның ішінде қосымшалар ____парақта.

Конкурсқа қатысушы, оқытушы ____

(ЖОО атауы, лауазымы)

____

(Т.А.Ә., қолы)

Т о л т ы р ғ а н к ү н і 201__ жылғы « » ______

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Конкурсқа қатысушының сапалық және сандық көрсеткіштерге сәйкестігі туралы мәліметтер*

Р/с №	1. Көрсеткіштер	Балдар	Негізгі сипаттамалары
1	2	3	4
1.	Соңғы бес жылдағы** әзірлеу, қатысу және басып шығару (атқарылған жұмыстың көлемі көрсетілген жеке өзі немесе тең авторлық)		1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылы министрлігі ұсынған оқулық
			2. Монографиялар:
			3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылы министрлігінің Республикалық оқу-әдістемелі кеңесі ұсынған оқу құралы:
			4. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім бер стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары:
			5. ЖОО-ның оқу кеңесі ұсынған оқу құралы:
			6. Белгіленген тәртіппен бекітілген электронды оқыту құралдары:
			7. ЖОО-ның ғылыми кеңесі бекіткен пәндерді оқу-әдістемелік кешендері:
			1. Жаңа оқу пәндерін әзірлеу, оның ішінд авторлық пәндер:

2.	Соңғы бес жылда *** оқу процесіне енгізілген инновациялық оқыту технологиялары		2. Оқытудың инновациялық технологиялары немесе оның элементтерін әзірлеу және енгізу енгізу актісін қоса бере отырып, қолданылға технологиялардың сипаттамасын ұсыну):
			3. Дәріс материалдарын және өзге де интерактив режимдегі сабақ түрлерін таныстыруды әзірле және қолдану (таныстыруларды ұсыну):
3.	Соңғы жылы интерактивтік режимде ашық сабақтар өткізу, оның ішінде шет тілдерде базалық және/немесе бейінді пәндер бойынша *** (бір тармақты белгілеу)		Басшылардың және оқытушылардың сабақтарн келу нәтижелері бойынша бағалау 1) жоғары деңге 2) орташа деңге (әр ашық сабаққа келу хаттамасын ұсыну)
4.	Соңғы бес жылда студенттің ғылыми-зерттеу және шығармашылық жұмыстарына жетекшілік ету *** (қажетті тармақтарды белгілеу)		1. Пән олимпиадаларының Сіздің жетекшілігіңізб дайындалған жеңімпаз студенттерінің сан 1) халықаралық деңгейде 2) республикалық деңгейде 3) жоғары оқу орны деңгейіндегі:
			2. Ғылыми-зерттеу және шығармашылық жұмыстары конкурстарының Сіздің жетекшілігіңізбен дайындалған студенттердің жеңімпаз студенттерінің сан 1) халықаралық деңгейде 2) республикалық деңгейде 3) жоғары оқу орны деңгейіндегі:
			3. Конференциялардың және басқа да жарыстард Сіздің жетекшілігіңізбен дайындалған жеңімпа студенттерінің сан 1) халықаралық деңгейде 2) республикалық деңгейде 3) облыстық және қалалық деңгейде 4) жоғары оқу орны деңгейіндегі:
5.	Соңғы жылы «Оқытушы студенттер көзқарасымен» тәуелсіз сауалнама нәтижесі ескеріле отырып анықталатын оқыту сапасы * ** (бір тармақты белгілеу)		Жоғары баға бергенде 1) сұралғандардың 90 %-ы және одан да жоғар 2) сұралғандардың 70 %-дан 89 %-ға дей 3) сұралғандардың 50 %-дан 69 %-ға дей 4) сұралғандардың 50 %-ға дейінгі үлесі:
6.	Күндізгі бөлімнің білім алушыларының үлгерімі (бір тармақты белгілеу)		Соңғы оқу жылында барлық оқытылатын пәнде бойынша күндізгі бөлімде білім алушылар үлгерімінің орташа бал 1) 4-тен 5 балға дейі 2) 3,5-тен 4 балға дейі 3) 3, 0-ден 3,5 балға дейі 4) 3,0-ден төмен:
7.	Соңғы үш жылдағы ұйымдастыру жұмысы ** * (7.2-тармақта бір тармақты белгілеу)		1. Кеңестердің, комиссиялардың, комитеттерді жұмыс топтарының жұмысына қатыс 1) республикалық деңгейд 2) өңірлік деңгейде:
			2. Эдвайзер ретінде жұмыс атқару, бекітілге студенттер сан 1) 100 және одан жоғар

			2) 50-ден 99-ға дейі 3) 50-ге дейін:
8.	Соңғы үш жылдағы тәрбие жұмысы ***		Білім алушыларды адамгершілік-отансүйгішті және дене бітімі тұрғысынан тәрбиелеуд қамтамасыз ететін кешенді іс-шараларды іск асыру: 1) республикалық деңгейд 2) өңірлік деңгейде:
9.	Академиялық, ғылыми дәрежесінің, ғылыми атағының болуы *** (бір тармақты белгілеу)		Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағ бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет) немес Қазақстан Республикасының Жоғарғы аттестатта комитеті (бұдан әрі – ЖАК) немесе бұрынғ Кеңестік Социалистік Республикалар Одағыны бұдан әрі-КСРО) ЖАК бекіткен ғылым доктор немесе профессор
			Комитет немесе Қазақстан Республикасының ЖА не бұрынғы КСРО ЖАК бекіткен ғылым кандида немесе доцент, PhD докторы
			Магистр
10.	Соңғы бес жылдағы *** ғылыми зерттеу жұмыстарын орындауы		1) Халықаралық жобалар:
			2) Республикалық жобалар (іргелі немесе қолданбалы ғылыми зерттеулер):
			3) Шарттық жұмыстар:
11.	Соңғы бес жылдағы ** ғылыми жетістіктері		1. Жарияланымда 1) рейтингті ғылыми басылымдарда импакт-факторлы) 2) Комитет тізбесіне енгізілген басылымдар, 3) Қазақстан Республикасының басқа да басылымдарында: 4) басқа елдердің ғылыми басылымдарында:
			2. Хирша индексінің бар болуы:
			3. Мыналарға қатыс 1) алыс шет елдердің конференцияларын 2) таяу шет елдердің конференцияларын 3) Қазақстан Республикасы аумағындағы халықаралық конференцияларға, симпозиумдарғ семинарларға: 4) республикалық конференцияларға, симпозиумдарға, семинарларға және т.б.
			4. Патенттердің және алдыңғы патенттердің авторлық туындылардың, зияткерлік меншік объектісінің мемлекеттік тіркелуінің болуы:
12.	Соңғы бес жылда ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау**		Мыналарды даярлау 1) ғылым докторлары 2) ғылым кандидаттарын, Ph.D докторлары 3) магистрларды:
	Ең жоғарғы балл жиыны:		

Конкурсқа қатысушы
____
(Т.А.Ә., қолы)

Жоғарыда келтірілген ақпараттың дәйектілігін растаймын,

Ректор (ЖОО атауы)
____
М.О. (Т.А.Ә., қолы)

Толтырылған күні 201__ жылғы « » _____________

Ескертпе:

* Кестені тікелей конкурсқа қатысушы «Негізгі сипаттамалары» бағанында толтырады.

** Оқулықтардың, монографиялардың, оқу құралдарының, МЖМБС, үлгілік оқу бағдарламаларының, электрондық оқу құралдарын мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің, ПОӘК, жарияланымдардың, материалдардың, патент алды, патенттердің авторлық туындылардың, зияткерлік меншік нысанының мемлекеттік тіркелуі, диссертациялар авторефераттарының, магистрлік диссертациялардың шығу деректері бар көшірмелерін қоса беру қажет. Сондай-ақ соңғы 5 жылдағы ЖОО-ның ғылыми хатшысы растаған еңбектердің тізімін қоса беру қажет.

10-көрсеткіш бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулердің немесе орындаушылардың тізімін көрсете отырып, оның ішінде ӘОЖ коды және мемлекеттік тіркеу нөмірі бар, ЖОО мөрімен расталған үміткердің Т.А.Ә., ЖОО-ның бірінші басшысының қолы қойылған шарттық жұмыстардың баспалық есебін ұсыну қажет.

11.1-тармақ бойынша импакт-факторлы ғылыми журналдарда басылған журналдың атауы, журналдың импакт-факторы, жарияланған жылы, томы және/немесе басылым нөмірі (бар болса), мақала атауы, бет немесе мақала нөмірі (осы параметрлердің бірі міндетті түрде болуы қажет, егер журналда беттер мен мақалалар нөмірі қолданылса, оларды біріктірмей жеке дара атап өтеді), авторлардың есімдері және мекенжайлары, әрбір шығарылымға беттер/мақалалар нөмірі қамтылған (егер журнал жеке мақалаларды жарияламайтын болса) толық мазмұны, басылымдардың көшірмесін ұсыну қажет.

*** Растайтын құжаттың көшірмесін қоса беру қажет.

1. Әр көрсеткіш бойынша ақпарат қысқаша болуы тиіс, ұсынылған мәліметтердің жалпы көлемі қосымшаларсыз 10 беттен аспауы тиіс.

2. 1, 11-тармақтардың көрсеткіштері бірлескен авторлар, басылымның атауы, түрі, шығарылған жылы және басылып шыққан жері көрсетіліп, тізбе түрінде жазылады, ал 4-тармақ бойынша конференциялардың, конкурстардың, олимпиадалардың атаулары көрсетіле отырып, жеңімпаздар тізбесі түрінде және

«Негізгі сипаттамалары» деген бағанда орналастырылады.

3. 12-тармақ бойынша көрсеткіштер аспиранттың, магистранттың, адъюнкттің, докторанттың және ізденушінің тегі, диссертациясының тақырыбы, қорғалған жылы көрсетіліп, тізбе түрінде жазылады.

4. 2, 10-тармақтар бойынша көрсеткіштер жалпы қабылданған терминологияны қолдана отырып, бағдарламалардың, жұмыстардың, технологиялардың, әдістердің, шарттардың, практикумдардың, курстардың, дәрістердің нақты тізбесі түрінде қысқаша жазылады және «Негізгі сипаттамалары» деген бағанда орналастырылады.

5. Тиісті мәліметтер болған кезде 1, 2, 4, 7, 8, 10, 11, 12-тармақтар бойынша көрсеткіштер «Негізгі сипаттамалардың» тиісті бағандарында осы көрсеткіштердің барлық позициялары бойынша көрсетілуі тиіс.

6. 5-тармақ бойынша көрсеткіштер ЖОО-лар жүргізетін әлеуметтанушылық сауалнаманың негізінде ұсынылады. Сауалнамаға осы оқытушы сабақ берген студенттер қатысады. ЖОО бойынша қорытынды рейтингті қоса бере отырып, сауалнаманың нәтижелері туралы ректордың қолы қойылған растайтын анықтаманы ұсыну қажет.

7. 6-тармақ бойынша көрсеткіштер ректордың қолы қойылған барлық оқытылатын пәндер тізбесі көрсетілген анықтамамен ұсынылады.

8. «Балдар» бағанын конкурстың республикалық кезеңін өткізу жөніндегі комиссия толтырады.

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Жылдық жұмыстардың жоспар-кестесі

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

Конкурсқа қатысушы ____

(Т.А.Ә., қолы)

Толтырған күні
201__ жылғы « » ______

Қазақстан Республикасы Үкіметінің
2014 жылғы 26 мамырдағы
№ 544 қаулысымен
бекітілген

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

3. 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 Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 тамыздан кешіктірмей;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында, көрсетілетін қызметті берушінің

белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

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) 3х4 көлеміндегі екі фотосурет;

5) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

6) 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) тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган айқындайтын 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;

6) 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) 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 кезінде:

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.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркеліп, шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнінің, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнының көрсетілуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, Министрліктің басшысына жіберіледі.

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 орнының мекенжайы 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 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. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414 .

«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

БІЛІМ ГРАНТЫ БОЙЫНША КОНКУРС
КОНКУРС НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ГРАНТ

Сектор 14 Жетім Сирота

Сектор 15 I-II Топтағы Мүгедек, Бала кезінен мүгедек, Мүгедек-балалар. Инвалид I-II групп, Инвалид с детства, Дети - инвалиды

Сектор 16 Соғысқа қатысушылар мен соғыс мүгедектері. Участники и инвалиды войны

Сектор 17 Үздік аттестат (куәлік, диплом) Аттестат (свидетельство, диплом) с отличием

Сектор 18 Өзгертілді Изменен

Сектор 19 Жойылды Аннулирован

Сектор 28 Тіркеу ЖОО ВУЗ регистрации

Сектор 27 Тех. хатшы Тех. секр.

Сектор 26 2 Шығармашылық емтихан балы. Балл 2 творческого экзамена

Сектор 25 1 Шығармашылық емтихан балы. Балл 1 творческого экзамена

Сектор 24 Олимпиадалар пәнінің, ғылыми жарыстар секцияларының, орындаушылық конкурстардың және спорттық жарыстардың шифры:
Шифр предмета олимпиад, секций научных соревнований, исполнительских конкурсов и спортивных соревнований:

Сектор 9 ЖОО коды Код ВУЗа

Сектор 8 2 – мамандық шифры Шифр 2 - специальности

Сектор 7 ЖОО коды Код ВУЗа

Сектор 6 1 – мамандық шифры Шифр 1 - специальности

Сектор 13 ЖОО коды Код ВУЗа

Сектор 12 4 – мамандық шифры Шифр 4 - специальности

Сектор 11 ЖОО коды Код ВУЗа

Сектор 10 3 – мамандық шифры Шифр 3 - специальности

Сектор 3 Оқу түрі Форма обучения
Күндізгі Очная
Күндізгі қысқартылған Очная сокращенная
Сырттай Заочная
Сырттай қысқартылған Заочная сокращенная

Сектор 5 Аттестаттағы (диплом) бағалар саны. Количество оценок в аттестате (диплом)
«5» «4» «3»

Сектор 4 Сертификат нөмірі Номер сертификата

Сектор 2 ТЖК - ИКТ

Сектор 21 Дербес білім беру ұйымдары. Автономные организации образования

Сектор 20 Алтын Белгі

Сектор 22
Халықаралық олимпиадалар жеңімпазы Победитель международных олимпиад
Халықаралық ғылыми жобалар конкурстарының жеңімпазы. Победитель международных конкурсов научных проектов
Орындаушылардың халықаралық конкурстарының жеңімпазы. Победитель международных конкурсов исполнителей
Халықаралық спорттық жарыстардың жеңімпазы. Победитель международных спортивных соревнований
Республикалық олимпиадалар жеңімпазы. Победитель республиканских олимпиад
Республикалық ғылыми жобалар конкурстарының жеңімпазы. Победитель республиканских конкурсов научных проектов
Орындаушылардың республикалық конкурстарының жеңімпазы. Победитель республиканских конкурсов исполнителей
Республикалық спорттық жарыстардың жеңімпазы. Победитель республиканских спортивных соревнований
Президенттік олимпиада жеңімпазы. Победитель Президентской олимпиады

Сектор 23 Басым құқық иегері – Обладатель преимущественного права

Сектор 30 Тех. хатшының қолы. Подпись тех. секретаря

Сектор 29 Талапкердің қолы. Подпись абитуриента

Сектор 1 Тегі - Фамилия

А Ә Б В Г Ғ Д Е Ё Ж З И Й К Қ Л М Н Ң О Ө П Р С Т У Ұ Ү Ф Х Һ Ц Ч Ш Щ Ъ Ы І Ь Э Ю Я –

Сектор 31 Қосалқы сектор - Резервный сектор 1 2 3 4 5 6 7

Қысқартулар: ТЖК – тестілеушінің жеке коды; ЖОО - жоғары оқу орны;
Сокращения : ИКТ - индивидуальный код тестируемого; ВУЗ – высшее учебное заведение;

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК