

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

Күші жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 мамырдағы № 605 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 10 сәуірдегі № 189 бұйрығын қараңыз.

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

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

3) «Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» 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

31

мамырдағы

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана 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 қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету 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 б а с т а п – 5 ж ұ м ы с кү н і ;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру туралы мәліметтер осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жатақханадан орын беруді есепке алу кітабында тіркеледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек 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 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оларға жедел қызмет

к ө р с е т у

к ө з д е л м е г е н .

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жатақханадан орын беру туралы өтініш;

2) отбасы болған жағдайда, отбасы құрамы туралы анықтама;

3) ата-анасының біреуі немесе екеуі де қайтыс болған жағдайда, ата-анасының бірінің (екеуінің де) қайтыс болғаны туралы анықтама (жетімдер үшін) ;

4) отбасында 4 және одан да көп баланың болуы туралы анықтама (көп балалы отбасыдағы балалар үшін);

5) жеке куәліктің көшірмесі.

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, 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 қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің 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 көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Министрліктің www.edu.gov.kz. интернет-ресурсында мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы 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

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

Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдаманың үлгісі

(ЖОО атауы және мекенжайы)

Азамат (-ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

№ _____ жатақханаға орналасуға жолдама.

Жатақхананың мекенжайы _____

Р е к т о р _____

(қолы)

« _____ » _____ 20 _____ ж.

М.О.

«Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдамаларды есепке алу кітабының үлгісі

(білім беру ұйымының атауы)

Анықтаманы тіркеу кітабы*

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Р/с №	Берілген күні	Анықтама берілген тұтынушының Т.А.Ә	Анықтаманы берген лауазымды адамның Т.А.Ә және қолы	Анықтаманы алған көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә және қолы
1	2	3	4	5

Ескерту: *Анықтамаларды есепке алу кітабы нөмірленеді, тігіледі және білім беру ұйымының бірінші басшысының қолы қойылып, мөрмен бекітіледі.

«Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

/ЖОО басшысының Т.А.Ә. толық /

факультетінің
мамандығының

тобының _____ курс

студенті

/Т.А.Ә. толық/

Өтініш

Маған ЖОО жатақханасынан бір орын бөлуіңізді сұраймын.
Келген жерім _____

« _____ » _____ 20 _____ ж.

/ҚОЛЫ/

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

3 1

м а м ы р д а ғ ы

№

6 0 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жоғары білімнің 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 «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 – 25 тамыздан кешіктірмей;

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

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

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – жоғары оқу орнына (бұдан әрі – ЖОО) қабылдау туралы бұйрық.

Порталда – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» ЖОО-ның электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанындағы ЖОО-ға қабылдау туралы хабарламаны алу. Берілген дипломдар туралы мәліметтер «ЖОО АЖ» ақпараттық жүйесіне қосылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек 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. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда).

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

3) 3x4 көлеміндегі 6 фотосурет;

4) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

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

Порталда: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Көрсетілетін қызметті алушы жалпы орта, техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) білімі туралы мәліметтерді, ҰБТ немесе кешенді тестілеу (КТ) сертификатын, білім беру грантын тағайындау туралы куәлікті (бар болса) мемлекеттік органның уәкілетті адамының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында 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.

Порталда көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызметті көрсету үшін күні мен уақыты көрсетілген сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мынадай құжаттардың түпнұсқасын береді:

- 1) ұйым басшысының атына оқуға қабылдау туралы ерікті нысандағы өтініш;
- 2) жалпы орта (жалпы орта), техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) немесе жоғары білімі туралы құжат (түпнұсқа);
- 3) 3x4 көлеміндегі 6 фотосурет;
- 4) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;
- 5) ҰБТ немесе кешенді тестілеудің сертификаты, сондай-ақ білім беру грантын тағайындау туралы куәлік (бар болған жағдайда).

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, 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, оның ішінде электронды нысанда көрсетілетін қызмет ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы:

- 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) www.e.gov.kz порталында орналастырылған.

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

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

3 1

м а м ы р д а ғ ы

№

6 0 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің 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 – 25 тамыздан кешіктірмей;

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – түсу емтихандарының қорытындылары бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орындарына (бұдан әрі – ЖОО) қабылдау туралы бұйрық.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында көрсетілетін қызмет берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 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 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, Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP), (TOEFL, өту балы кемінде – 560), International English Language Tests System (IELTS, өту балы кемінде – 6.0), Grundbaustein DaF (өту балы – C1), Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, өту балы – C1), Diplome d'Etudes en Langue française (DELF, өту балы – B2), Diplome Approfondi de Langue française (DALF, өту балы – C1), Test de connaissances de français (TCF, өту балы кемінде – 400) (болған жағдайда) ;

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

6) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;

7) 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) жеке куәлігінің көшірмесі;

3) жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;

4) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі (ағылшын, француз, неміс) Test of English as a Foreign Language, Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP), (TOEFL, өту балы кемінде –560), International English Language Tests System (IELTS, өту балы кемінде – 6.0), Grundbaustein DaF (өту балы – C1), Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH, өту балы – C1), Diplome d'Etudes en Langue française (DELF, өту балы – B2), Diplome Approfondi de Langue française (DALF, өту балы – C1), Test de connaissances de français (TCF, өту балы кемінде – 400) (болған жағдайда) ;

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

6) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;

7) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

8) 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 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, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану кезінде шағым жазбаша т ү р д е :

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 .