

"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 440 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 19 қазанда № 8032 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 17 маусымдағы № 227 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 17.06.2014 № 227 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған ««Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті (Ф.Н. Жақыпова) :

1) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өтуін қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында жарияласын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр М.К. Орынхановқа жүктелсін.

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

Министр **Б. Жұмағұлов**
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2012 жылғы 27 қыркүйектегі
№ 440 бұйрығымен бекітілген

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - ЖОО) көрсетеді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 4-бабының 18) тармақшасына және «Мемлекеттік үлгідегі құжаттар түрі мен үлгілерін және оларды беру ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысына және «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, жоғары оқу орындарында оқитындарға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленген.

5. Регламентте мынадай негізгі түсініктер пайдаланылады:

1) Білім беру саласындағы уәкілетті орган - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - ҚР БҒМ);

2) өтінім беруші - оқытушы, мемлекеттік грантқа құжаттар қабылдауды және оны тағайындауды жүзеге асыратын мүддені көздеуші;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер - мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушы білім беру ұйымының жауапты тұлғасы (бұдан әрі - ҚФБ).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу түрі ҚР БҒМ мемлекеттік грант немесе гранттың берілмеу себептері туралы дәлелді жауапты қағаз түрінде берілген жолдамасы болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мынадай тәртіппен көрсетіледі: демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс уақыты: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кезек бойынша жүзеге асырылады. Алдын ала жазылу мен жедел қабылдау мәселелері қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

8. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 11-тармағына көрсетілген қажетті құжаттардың толық пакеті ұсынылған жағдайда көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ҚР БҒМ және ЖОО-ның интернет-ресурстарында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 20 минуттан артық емес;

2) мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш жасаған сәттен бастап - 3 айдан а с п а й д ы .

11. Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар пакеті ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген кедергілерді жойған жағдайда өтініш жалпы негізде қарастырылады.

12. Мемлекеттік грантқа тағайындауға құжаттарды тапсыру рұқсат беруден бас тартқан жағдайда ЖОО өтініш берушіге себептері көрсетілген хат жібереді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

13. Мемлекеттік грант беруге құжаттар қабылдауға мыналар кіреді:

1) өтінішті қарастыру және ұсынылған құжаттардың сәйкестігін тексеру;

2) ұсынылған материалдарды тексеруді жүзеге асыру немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрдегі дәлелді жауапты дайындау;

3) жоғары оқу орнының байқау комиссиясының құжаттарды қарауы;

4) ұсыныс берілген жағдайда - Ғылыми кеңес мәжілісі хаттамасының мөр қойылған көшірмесін мемлекеттік грант беретін ҚР БҒМ Байқау комиссиясына қ а р а у ғ а ж і б е р у ;

5) қағаз түрінде мемлекеттік грантты тағайындау туралы сертификатты беру немесе бас тарту себептері туралы жазбаша түрдегі дәлелді жауапты дайындау.

14. Қарастыруға келіп түсетін құжаттарды қабылдауға жол берілмейді.

15. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті құжаттар жоғары оқу орнының байқау комиссиясына (I кезең) тапсырылады.

Байқаудың I кезеңіне (жоғары оқу орнының) ұсынылған құжаттар жоғары оқу орындары оқытушы-профессорлар құрамынан, жетекші ғалымдардан

құралған сараптамашылар тобының сараптамасынан өтеді.

Сараптама тобының қорытындысы хаттамамен рәсімделеді және қарау үшін Комиссияға беріледі.

16. Конкурстың комиссиясының хатшысы:

1) құжаттарды қабылдайды;

2) өтініш берушіге барлық құжаттарды алғаны туралы өтінішті қабылдау нөмірі, күні және уақыты, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдап алған оқу бөлімі қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат болып табылатын өтініштің көшірмесін береді;

3) қабылданған құжаттарды жоғары оқу орны байқау комиссиясының басшылығына береді;

4) өтінім берушінің тікелей өзіне байқаудың II кезеңіне қатысуға Ғылыми кеңес ұсынысының көшірмесін немесе қабылдамау туралы түсіндірме хатты береді.

17. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысты ҚФБ:

1) хатшы - құжаттарды қабылдайды және береді;

2) мемлекеттік грант беретін органның хатшысы - өтінімді қарайды және орындайды.

19. Әрбір ҚФБ-ның жүйелілік қарапайым іс-қимылының (рәсімдер, функциялар, операциялар) әрбір іс-қимылды орындау мерзімі көрсетілген мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларға келтірілген.

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

«Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы»

мемлекеттік грантына құжаттар қабылдау және тағайындау»

мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

(мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің атауы)

Кесте. ЖОО-да айналымға түсу кезінде құрылымдық-функционалдық бірлігі (ҚФБ) әрекетінің сипаттамасы

<i>Негізгі процесс әрекеті (жұмыстың барысы, легі)</i>			
1	<i>Әрекет № (жұмыстың барысы, легі)</i>	1	2
2	ҚФБ атауы	ЖОО-ның конкурстық комиссияның қызметкер	ЖОО-ның конкурстық комиссияның қызметкер
		Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 11-тармағында	

3	Әрекеттің атауы (процестің операция рәсімдерінің) және олардың сипаттамасы	көрсетілген құжаттарды өтініш берушіден қабылдап алу және тексеру. Құжаттарды қабылдап алу туралы қолхат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты	Келіп түскен құжаттардың толықтығын тексеру, деректерді зерделеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)	Құжаттар	Құжаттар
5	Орындау мерзімі	Кемінде 15 жұмыс күн	Кемінде 15 жұмыс күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2 бағана	Мемлекеттік грант беретін органға құжаттарды тапсыру
7	Әрекеттің атауы (процестің операция рәсімдерінің) және рұқсат беретін органдарда айналымға түсу кезіндегі олардың сипаттамасы	Мемлекеттік грант тағайындайтын органның конкурстық комиссиясының хатшысы	Мемлекеттік грант тағайындайтын органның конкурстық комиссиясының төрағасы
8	Әрекеттің} атауы (процестің, операция рәсімдерінің) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды өтініш берушіден қабылдап алу және тексеру	Келіп түскен құжаттардың толықтығын тексеру, деректерді зерделеу
9	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешімдер)	Мемлекеттік грантын тағайындау сертификаты	Мемлекеттік грантын тағайындау сертификаты
10	Орындау мерзімі	Кемінде 25 күнтізбелік күн	Кемінде 25 күнтізбелік күн

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

ЖОО-да айналымға түсу кезінде функционалдық өзара іс-әрекет диаграммасы

