

**"Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру салаларындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 11 маусымдағы № 376 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 25 қаңтардағы № 75 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 25 ақпанда № 13241 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 8 маусымдағы № 237 бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 08.06.2020 № 237 бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 11 маусымдағы № 376 бұйрығына (2016 жылғы 13 қаңтардағы "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 14 шілдедегі № 11671 тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы";

осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті жаңа редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті жаңа редакцияда жазылсын.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, халықаралық ынтымақтастық департаменті (С.М. Өмірбаев) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

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

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2016 жылғы 25 қаңтардағы  
№ 75 бұйрығына 1-қосымша  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 11 маусымдағы  
№ 376 бұйрығына 4-қосымша

## **Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру

саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі 189 бұйрығы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (жартылай автоматтандырылған)/қағаз түрінде.

Электронды - көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сандық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭСҚ) расталған құжаттардың қабылданғаны туралы хабарламаны алу.

Қағаз түрінде - қабылдау емтихандары қорытындысы бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрықты және құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатты беру.

Өтінішті қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) Жоғары оқу орындары (бұдан әрі - ЖОО);

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электронды үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - түсу емтихандарының нәтижесі бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орындарына қабылдау туралы бұйрық.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл жүргізу тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз болып табылады (бұдан әрі - құжаттар топтамасы).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

Көрсетілетін қызметтің қағаз түрі:

1) жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының (бұдан әрі - ЖОО-ның қабылдау комиссиясы) техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттар топтамасын 15 минуттан аспайтын уақытта қабылдайды және оның толықтығын тексереді;

2) жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы 15 минуттан аспайтын уақытта көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаушы тұлғаның тегін және аты-жөнін, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі мен күнін көрсете отырып, қолхат береді;

3) жоғары оқу орны қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін жоғары оқу орнының (бұдан әрі -

ЖОО) деректер базасына енгізеді және көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде тіркеу нөмірін береді;

4) көрсетілетін қызметті алушы бекітілген кестеге сәйкес қабылдау емтихандарын тапсырады;

5) қабылдау емтихандарының қорытындысы бойынша ЖОО-ның басшысы 25 тамыздан кешіктірмей қабылдау емтихандарының қорытындысы бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрық шығарады;

Көрсетілетін қызметтің электронды түрі:

1) көрсетілетін қызметті алушы деректерді толтыра отырып және құжаттарды қажетті электронды көшірмелерін тіркей отырып, электронды портал арқылы өтініш береді - 30 минуттан көп емес;

2) құжаттардың қабылданғаны/қабылданбағаны туралы растау порталдағы электронды хабарлама болып табылады.

3) ЖОО қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы электронды өтінішті өңдейді және тексереді - 2 жұмыс күні;

4) ЖОО қабылдау "жеке кабинетте" құжаттардың қабылданғаны туралы хабарламаны алу, көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың түпнұсқасын береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің нәтижелері келесі рәсімдерді орындауды бастау үшін негіз болады:

Көрсетілетін қызмет нәтижесінің қағаз түрі:

1) құжаттар топтамасын қабылдау және ЖОО қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу;

2) қабылдау емтихандары қорытындысы бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрықты шығару.

Көрсетілетін қызмет нәтижесінің электронды түрі:

1) мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу үшін конкурсқа қатысу;

2) "жеке кабинетке" ЖОО қабылауды үшін құжаттардың түпнұсқасын тапсыру туралы хабарлама жіберу;

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі ЖОО-ның қабылдау комиссиясымен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің келесі құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) ЖОО қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы;

2) ЖОО-ның басшысы;

3) веб-портал.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігінің сипаттамасы:

Қағаз түрі:

1) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттар топтамасын 15 минуттан аспайтын уақытта қабылдайды және оның толықтығын тексереді;

2) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы 15 минуттан аспайтын уақытта көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаушы тұлғаның тегін және аты-жөнін, сондай-ақ мөртабан, кіріс нөмірі мен күнін көрсете отырып, қолхат береді;

3) ЖОО-ның қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін жоғары оқу орнының деректер базасына енгізеді және көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде тіркеу нөмірін береді;

4) көрсетілетін қызметті алушы бекітілген кестеге сәйкес қабылдау емтихандарын тапсырады;

5) қабылдау емтихандарының қорытындысы бойынша ЖОО-ның басшысы 25 тамыздан кешіктірмей қабылдау емтихандарының қорытындысы бойынша конкурстық іріктеуден өткен тұлғаларды жоғары оқу орнына қабылдау туралы бұйрық шығарады;

Электронды түрі:

1) көрсетілетін қызметті алушы деректерді толтыра отырып және құжаттарды қажетті электронды көшірмелерін тіркей отырып, электронды портал арқылы өтініш береді - 30 минуттан көп емес;

Құжаттардың қабылданғаны/қабылданбағаны туралы растау порталдағы электронды хабарлама болып табылады.

2) ЖОО қабылдау комиссиясының өтінішті өңдейді және тексереді - 2 жұмыс күні;

3) Көрсетілетін қызметті алушы бекітілген кестеге сай түсу емтихандарын тапсырады;

Портал арқылы:

Көрсетілетін қызметті алушы жоғары оқу орнынан кейінгі білімді алу үшін конкурстан өткендігі туралы электронды хабарлама алады.

Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өту блок-сызбасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы " Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқыту

үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі - Регламент) 1-қосымшада келтірілген.

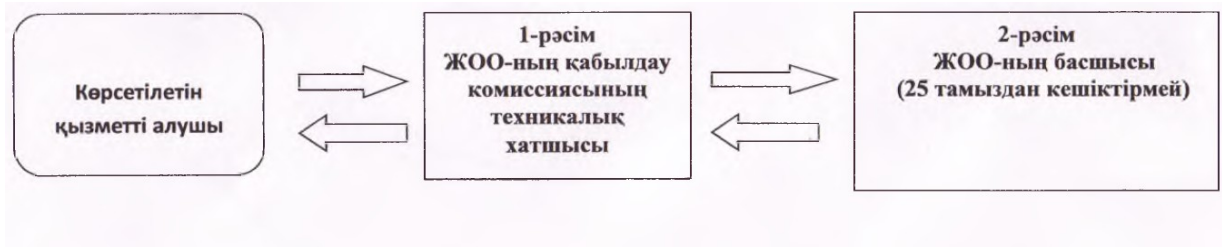
#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолданудың тәртібі**

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының іс-қимыл реттілігінің және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

- 1) Көрсетілетін қызметті алушы онлайн түрде қызметке тапсырыс береді
- 2) 1-процесс - көрсетілетін қызметті алушы өзінің жеке идентификациялық нөмірі (бұдан әрі - ЖИН) арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін Порталда авторизациядан өтеді.
- 3) 2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының аталған Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау формасының шығуы және көрсетілетін қызметті алушының тиісті құжаттардың электрондық нұсқасын тіркей отырып, сұраудың құрылымы мен талаптарын ескере отырып, форманы толтыруы;
- 4) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының тапрысты растау (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;
- 5) 4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсету тапсырысының толтырылған формасын растау;
- 6) 5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмағаны себебінен сұрау салған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама дайындау;
- 7) 6-процесс - электронды құжатты тіркеу (көрсетілетін қызметті алушының сұрауы) және сұраудың Порталда өңделуі;
- 8) 7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының қызмет нәтижесін алуы ( жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алу үшін конкурстық іріктеуден өткендігі туралы хабарлама)

"Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің  
білім беру  
бағдарламалары бойынша оқыту үшін  
жоғары оқу  
орындарына құжаттар қабылдау және  
оқуға

**Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдан (рәсімнен) өту блок-сызбасы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) жүйелілік сипаттамасы**



Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2016 жылғы 25 қаңтардағы  
№ 75 бұйрығына 2-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2014 жылғы 11 маусымдағы  
№ 376 бұйрығына 3-қосымша

**"Жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызмет жоғары оқу орындарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 189 бұйрығымен бекітілген "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрінде № 11286 тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) "Жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхан беру" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электронды (жартылай автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету өтінішті қабылдау мен нәтижені беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушімен;
- 2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электронды үкімет" веб-порталы арқылы (бұдан әрі - портал) жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама (бұдан әрі - жолдама).

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл жүргізу тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына енетін рәсімдер (іс-қимылдар):

Көрсетілетін қызметтің қағаз түрі:

1) құжаттар топтамасын жоғары оқу орны кеңсесінің қызметкері (бұдан әрі - кеңсе) 15 минут ішінде қабылдайды, тіркейді және жинақтайды;

2) комиссияның қарастыруына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

3) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін құжаттарды кеңсеге береді, онда жолдама тіркеліп, көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметтің электронды түрі:

1) қызмет алушы өтінішті электронды портал арқылы береді, деректерді толтырады және қажетті құжаттардың электронды көшірмелерін тіркейді - 30 минуттан аспайды;

Құжаттарды қабылдауды/қабылдамау туралы дәлелді жауапты растау мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінен алынған қызмет туралы сұранысы осы қызмет бойынша қолданушының "жеке кабинетіндегі" мәртебесі болып табылады.

2) құжаттар топтамасын жоғары оқу орнының қызметкері (бұдан әрі - кеңсе) 15 минут ішінде тіркейді және жинақтайды;

3) комиссияның қарастыруына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

4) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін жатақханадан орын беру/орын бермеу туралы дәлелді жауапты ЖБББЖ (жоғары білім басқарудың бірыңғай жүйесі) арқылы электронды үкімет порталына деректерді береді.

6. Келесі рәсімдерді бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің нәтижелері:

Қағаз түрінде қызмет көрсету нәтижесін ұсыну:

1) кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және жинақтайды және комиссияға қарауға береді;



- 2) құжаттар топтамасын комиссияның қарауы;
  - 3) құжаттар комиссияның шешімінен кейін кеңсеге жолданады;
  - 4) жолдаманы кеңсе қызметкерінің тіркеуі және беруі.
- Электронды түрде қызмет көрсету нәтижесін ұсыну:

1) жоғары оқу орнының қызметкері құжаттар топтамасын тіркейді және жинақтайды және комиссияға қарауға береді;

2) құжаттар топтамасын комиссияның қарауы;

3) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін жатақханадан орын беру/орын бермеу туралы дәлелді жауапты ЖБББЖ (жоғары білім басқарудың бірыңғай жүйесі) арқылы электронды үкімет порталына деректерді береді.

### **3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мына бөлімшелері қатысады:

1) жоғары оқу орнының қызметкерлері;

2) жоғары оқу орнының комиссиясы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:

1) құжаттар топтамасын жоғары оқу орны кеңсесінің қызметкері (бұдан әрі - кеңсе) 15 минут ішінде қабылдайды, тіркейді және жинақтайды;

2) комиссияның қарастыруына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

3) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін құжаттарды кеңсеге береді, онда жолдама тіркеліп, көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

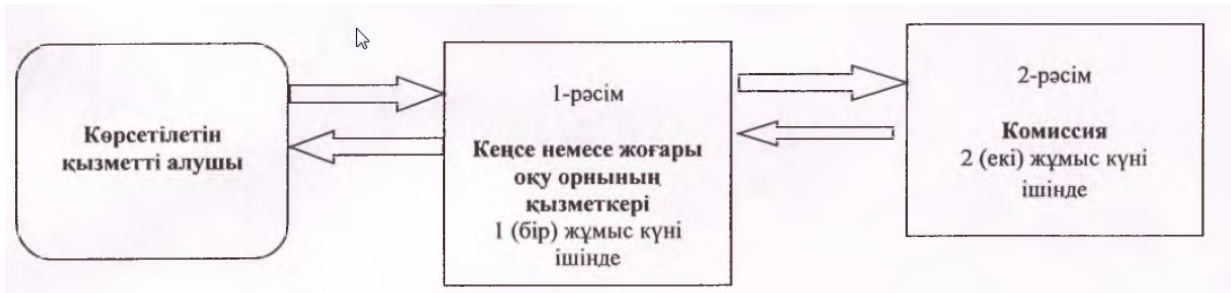
Әр іс-қимылдың ұзақтығы көрсетілген әр рәсімнің (іс-қимылдың) өтуінің блок-сызбасы және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы "Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі - Регламент) 1-қосымшада келтірілген.

### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

9. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізбейді.

"Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру"  
мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Әр іс-қимылдың ұзақтығы көрсетілген әр рәсімнің (іс-қимылдың) өтуінің блок-сызбасы және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы**



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